مجدى محمد ابو العطا

تعلــــــم
الرخصة الأوروبية/الدولية لقيادة الكمبيوتر
ECDL/ICDL 5.0

الوحدة الثانية

استخدام الحاسب الآلى وإدارة الملفات
Using the Computer and Managing Files

الطبعة الاولي

1434هـ – 2013 م



المركز الرئيسى : 49 ش الحجاز– أمام دار المناسبات – مصر الجديدة
ت/ف: 22405330 – 26391295
مصر الجديدة : 7 ش السخاوى – منشية البكرى ت: 24513001 –24513004
: 7 ش السخاوى (سوق الكمبيوتر 1) ت: 24501063
4 ش الأسيوطى – روكسى (سوق الكمبيوتر 2) ت: 22580773
E-mail:info@compuscience.com.eg
www.compuscience.com.eg

رقم الإيداع :
I.S.B.N :

علامات التجارية

جميع المصطلحات الواردة بهذا الكتاب مثل أسماء الشركات والبرامج المعروفة كعلامات تجارية مثل **Microsoft Office ,Excel, Word , ICDL** هى ملك لأصحابها، ونحن نقر بهذه العلامات لأصحابها ونحترمها، وإن كنا لم نذكرها صراحة من باب الاختصار.

مقدمة

لقد أصبح الحصول علي الرخصة الأوروبية /الدولية لقيادة الكمبيوتر ECDL/ICDL متطلبا إجباريا لجميع العاملين فى كل دول العالم ومنها جمهورية مصر العربية .فقد صدر قرار للمجلس الأعلي للجامعات يشترط لحصول الطالب علي الدرجة الجامعية الأولي أن يجتاز بنجاح اختبار الرخصة الأوروبية /الدولية لقيادة الكمبيوتر ECDL/ICDL واعتبارها متطلبا جامعيا للتخرج. والتوصية للسادة رؤساء الجامعات بتوفير المادة العلمية الخاصة بهذه الشهادة تيسيراً للطلاب . وهذا الكتاب يحتوى على المعارف والمهارات الأساسية التى تساعدك على اجتياز الاختبارات الخاصة بهذه الرخصة.

ما هى الرخصة الأوروبية / الدولية لقيادة الكمبيوتر ECDL/ICDL

الرخصة الدولية لقيادة الكمبيوتر ECDL/ICDL شهادة معترف بها دولياً. وهى مفهوم عالمى متطور لتعليم الكمبيوتر وزيادة كفاءة الأفراد فى استخدام أجهزة الكمبيوتر وتطبيقاتها الشائعة. على مستوى العالم. وهى تثبت أن حاملها مؤهل لاستخدام الكمبيوتر وبرامجه الشائعة. والتدريب ليس إجباري للمتقدمين لاختباراتها. فإذا اعتقد المتقدم أن لديه المهارة والخبرة الكافية، يمكنه شراء بطاقة مهارات من مركز اختبارات معتمد ثم يبدأ بأخذ الاختبارات. ولأن الناس يختلفون فى درجة استيعابهم فإن البعض يكفيه قراءة الكتاب للتقدم لشراء بطاقة المهارات والتقدم للاختبار، والبعض لابد أن يخضع للتدريب لمساعدته على اجتياز الاختبارات المقررة. ونحن وإن كنا نقول أن الكتاب يساعدك فى التأهيل للتقدم للاختبارات إلا أننا لا نضمن أن استخدام هذا الكتاب يضمن لك النجاح فى الاختبارات المقررة.

تسمية ECDL وهي European Computer Divining License مستخدمة داخل البلدان الأوربية، أما تسمية ICDL وهى International Computer Driving License فهى مستخدمة فى البلدان خارج أوروبا. ولذلك فإن جميع المراجع التي تشير إلى الرخصة الأوروبية لقيادة الكمبيوتر (ECDL) تتضمن الرخصة الدولية لقيادة الكمبيوتر (ICDL). وتستخدم كل من شهادتي الرخصة الأوروبية لقيادة الكمبيوتر (ECDL)

والرخصة الدولية لقيادة الكمبيوتر (ICDL). مقررات المنهاج الخامس (ICDL 5.0) وهو المنهاج الذى يشرحه هذا الكتاب.

يجب على المتقدمين للاختبارات باستخدام هذا المقرر التعليمي أن تكون لديهم بطاقات مهارات ECDL/ICDL سارية المفعول. وبدون مثل هذه البطاقة لا يمكن التقدم لأي من اختبارات شهادة الرخصة الأوروبية لقيادة الكمبيوتر، أو شهادة الرخصة الدولية لقيادة الكمبيوتر ، ولن يحصل المتقدم على شهادة الرخصة الأوروبية لقيادة الكمبيوتر أو شهادة الرخصة الدولية لقيادة الكمبيوتر أو أي شكل من أشكال الاعتراف من قبل الجهات المعتمدة.

يمكن الحصول على بطاقات مهارات الرخصة الأوروبية لقيادة الكمبيوتر أو الرخصة الدولية لقيادة الكمبيوتر من أي مركز من مراكز الاختبارات المعتمدة.

ما هى المواضيع الرئيسية التى يتضمنها الكتاب

يشتمل كتاب "تعلم الرخصة الأوروبية /الدولية لقيادة الكمبيوتر ECDL/ICDL" على 7 وحدات كل وحدة فى كتاب مستقل. تؤهلك كل وحدة لواحد من الاختبارات السبعة، هذه الوحدات هى:

- المفاهيم الأساسية لتكنولوجيا المعلومات.
  Concepts of Information and communication Technology (ICT)
- استخدام الحاسب الآلى وإدارة الملفات.
  Using the Computer and Managing Files
- معالجة النصوص باستخدام Microsoft Word (Word Processing) .
- جداول البيانات باستخدام Microsoft Excel (Spreadsheets) .
- قواعد البيانات باستخدام Microsoft Access (Databases) .
- العروض التقديمية باستخدام Microsoft PowerPoint (Presentations) .
- استعراض الويب وتكنولوجيا الاتصالات
  Web browsing and Communications.

كيفية استخدام هذا الكتاب

يعتمد الشرح الوارد في هذه المجموعة من الكتب على معلومات توضيحية ونظرية مدعمة بخطوات عملية للوصول إلى الهدف المنشود، وعند الحاجة نزودك بالشاشات التوضيحية

والأشكال الرسومية التى تزيل اللبس فى فهم الخطوات العملية المتبقية. وفى نهاية كل وحدة من وحدات الكتاب سيجد المتدرب نماذج امتحانات للتأكيد على فهم واستيعاب الوحدة التى قمنا بشرحها. تلك الامتحانات ذات فائدة مزدوجة. بالإضافة إلي كونها طريقة رائعة لمراجعة فهمك للمواضيع التي تناولناها في كل امتحان من الشهادة. فهي وسيلة مميزه لتدريبك علي امتحانات الشهادة وبالتالي اجتياز الامتحانات المقررة بسهولة.

القرص المدمج

مرفق بهذا الكتاب قرص مدمج (CD) يشتمل على الملفات التى تعتمد عليها التدريبات العملية الواردة بمجموعة الكتب، ليسهل عليك تعلم كل مهارة فى سياق عملى فعلى ويشتمل علي الملفات المطلوبة لنماذج الامتحانات والاجابة النموذجية لهذه الامتحانات.

ويمكن للمدربين بصفة خاصة استخدامه بأكثر من طريقة علي النحو التالي :

- شرح الموضوعات الواردة بالكتاب شرحاً نظرياً ومطالبة المتدربين في النهاية بأداء تمرين أو أكثر من التمارين الواردة .
- قيام المدرب بأداء التمارين العملية – باستخدام المستندات الموجودة علي مجلد التمارين بالقرص المدمج المرفق مع الكتاب – ومطالبة المتدربين باتباع نفس الخطوات التي يقوم بها المدرب للوصول الي الهدف المنشود .

كيف تم تصميم مجموعة كتب ECDL/ICDL

لقد قمنا بترجمة جميع الاشرطة والتبويبات والقوائم وأوامرها ومربعات الحوار. وكذلك جميع الخيارات التي تظهر في أي موضوع داخل الأشرطة والتبويبات والنوافذ ومربعات الحوار، الهدف من ذلك أن يصلح الكتاب لمن يستخدمون واجهة البرامج عربية أو انجليزية . رغم أن الشاشات تم التقاطها من واجهة انجليزية إلا أنك ستستفيد منها إذا كانت واجهة البرامج التي تستخدمها عربية لأنك ستجد ترجمة بالعربية لجميع الشاشات التي ستظهر أمامك.

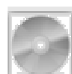
لقد تم تصميم مجموعة كتب شهادة ECDL/ICDL لتسير بك خطوة خطوة في كل المهام التي سترغب بتنفيذها في أحد برامج Microsoft office .إذا بدأت من البداية وعملت مع كل التمارين ، ستكسب مهارة كافية لتكون قادراً علي إنشاء والعمل مع كل

الأنواع الشائعة لمستندات Office . حسب موضوع الكتاب الذي تقرأه.

لكي يمكنك إكمال التمارين الموجودة في هذه المجموعة من الكتب، ابدأ بنسخ ملفات التمارين والاختبارات الموجودة على القرص المدمج المرفق بالكتاب إلي مجلد مستنداتك قبل أن تشرع في استخدام الكتب أو قراءتها .

مصطلحات الكتاب

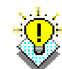
تم تضمين هذه الرموز في هذه المجموعة من الكتب لكي تساعدك على توفير وقتك وزيادة فهمك.



هذه الفقرة التي تسبق تمريناً خطوة بخطوة تحدّد ملفات التمارين التي ستستعملها عند تنفيذ خطوات التمرين ، والتى يفترض أن تكون نسختها من القرص المدمج المرفق بالكتب.



هذه الفقرة تزوّد تعليمات لحفظ وإغلاق الملفات أو البرامج المفتوحة بعد الانتهاء من التمرين وقبل الانتقال إلي موضوع آخر .



تزوّد هذه الفقرة معلومات مفيدة تجعل العمل مع الموضوع أو المهمة أسهل أو توجهك إلي معلومات إضافية عن الموضوع.

فى النهاية نود التنويه إلى أن لقطات الشاشة الموجودة فى هذا الكتاب تم التقاطها باستخدام نظام التشغيل Windows 7 ومجموعة Ms Office 2007. فإذا كانت البرامج المثبتة على جهازك مختلفة، فربما تبدو الشاشات التى تظهر أمامك مختلفة.

وبعد ... عزيزى القارئ نتركك الآن لتقليب صفحات الكتاب آملين أن تجد المتعة والفائدة التى تنشدها.

مجدى محمد أبو العطا

المحتويات

الفصل الرابع: الملفات والمجلدات

الفصل الخامس: إدارة الملفات والمجلدات

الفصل السادس: طباعة البيانات وحمايتها

الفصل الأول

أساسيات نظام Windows

Windows Basics

يتناول هذا الفصل مفاهيم أساسية تهم المبتدئين ومن لم يسبق لهم التعامل مع إصدارات سابقة من **Windows**، يجب أن تعرفها جيدا لكي تفهم بقية فصول الكتاب .

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي :

- الدخول إلي **Windows 7** .
- استعمال خيارات المستخدم لإنهاء جلسة الكمبيوتر .
- التعرف سطح المكتب وتعديله .
- تحريك الرموز على سطح المكتب
- استعمال المؤشر.
- التعرف علي مكونات قائمة **Start** "ابدأ" وكيفية التعامل معها .
- فتح القوائم واختيار الأوامر.
- الحصول على التعليمات والدعم.
- البحث باستخدام مربع **Search**
- التكبير الأقصي للنوافذ واستعادة الحجم والتقليص .
- تحجيم النوافذ ونقلها من أماكنها.
- ترتيب نوافذ سطح المكتب بإظهارها متتالية أومكدَّسة أو متجاورة .
- التعامل مع ا لمربعات الحوارية.
- التبديل بين البرامج المقترحة وترتيبها باستخدام شريط المهام .
- التعرف علي العرض المكدَّس ثلاثي الأبعاد **File 3D** .
- التعرف علي التقنيات الحديثة للتحكم في النوافذ مثل تقنية **Windows Aero** وتقنية **Aero Snap** "المحاذاة" .

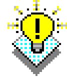
1 أول جلسة مع Windows7
First look at Windows

الدخول إلي ويندوز "Starting Windows 7"

تم تصميم **Windows 7** كي يتم استخدامه بواسطة عدد من المستخدمين، كأفراد العائلة الواحدة أو الشركة الواحدة على سبيل المثـال. لذا فحينما تقوم بتثبيت **Windows 7**، يطلب منك برنامج الإعداد إنشاء رقم حساب لكل مستخدم على حده حتى يتمكن كل شخص من الحفاظ على برامجه وملفاته فى معزلٍ عن الآخرين، إذا رغب فى ذلك.

للدخول إلي **Windows 7** تابع الخطوات التالية :

١. اضغط علي زر تشغيل الحاسب، يبدأ الحاسب في العمل ثم يقوم بإجراء بعض الاختبارات للتأكد من سلامة التوصيلات والأجهزة المتصلة بالحاسب ويقوم بتحميل ملفات النظام الضرورية واخيراً يقوم بتحميل نظام التشغيل .

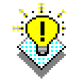


قد يكون مثبت علي جهــازك أكثر من نظام تشغيـــل كـــ **Windows Vista** و**Windows XP** مثلاً، ستظهر رسالة في البداية لتحدد منها نظام التشغيل الذي تريد أن يبدأ به العمل، اضغط مفاتيح الأسهم حتي تختار **Windows 7**. يبدأ **Windows 7** في التحميل .

٢. إذا كان جهازك يحتوي علي أكثر من مستخدم فستظهر شاشة الترحيب عارضة أسماء وصور كل حسابات المستخدمين النشطة ليقوم مستخدم الجهاز بنقر اسمه أو الصورة المقترنة به بدلاً من أن يضطر لكتابته، يمكنك بسهولة التبديل إلى حساب آخر بالنقر على **Switch user** "تبديل المستخدم". شكل 1-1



شكل 1-1 الشاشة الافتتاحية لـ **Windows 7**



بعض نسخ **Windows 7** قد تتخطى شاشة الترحيب عندما يكون الكمبيوتر مخصص لحساب واحد فقط ويكون هذا الحساب غير محمي.

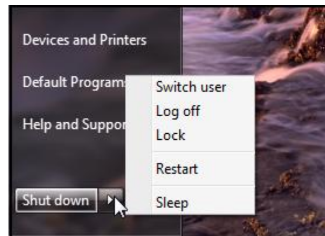
٣. إذا كان حسابك محمياً بكلمة مرور أدخل كلمة المرور في المربع **Password** "كلمة مرور" ثم اضغط مفتاح الإدخال. يفتح **Windows 7** ويظهر سطح المكتب محتوياً علي الإعدادات الخاصة بالمستخدم الذي اخترته .

إنهاء جلسة استعمال الكمبيوتر Shutting Dawn Computer

للتدريب علي إغلاق الكمبيوتر، أو قفله وفك القفل أو تنويم الكمبيوتر وإيقاظه اتبع الآتي:

١. افتح قائمة **Start** "ابدأ".

٢. إذا نقرت زر Shut down سيتم إغلاق الكمبيوتر، وإذا نقرت زر خيارات إيقاف التشغيل ▸ ستظهر قائمة خيارات إيقاف التشغيل (انظر شكل 1-2).



شكل 1-2 قائمة خيارات إيقاف التشغيل

٣. من قائمة خيارات إيقاف التشغيل نشط الخيار المناسب على النحو التالى:

- **Switch user** "تبديل المستخدم" : إذا أردت التبديل إلي مستخدم آخر بدون إغلاق الكمبيوتر.
- **log off** "تسجيـــل الخروج" إذا أردت إغلاق البرامج المفتوحة والخروج من **windows**. يتم تسجيل الخروج.
- **Lock** "قفل" إذا أردت قفل هذا الكمبيوتر.
- **Restart** "إعادة تشغيل". لإغلاق جميع البرامج المفتوحة وإنهاء **Windows** ثم إعادة تشغيله مرة أخري.
- **Sleep** "سكون أو نوم" سيقوم الكمبيوتر بحفظ الملفات والبرامج المفتوحة ثم يدخل في حالة سكون تام ويتوقف القرص الصلب عن الدوران وتطفأ الشاشة وكأنه مطفأ. العلاقة الوحيدة التي تدلك علي أن الكمبيوتر في حالة نوم وليس إغلاق تام هي ضوء الطاقة الذي يظل يومض ببطء. لإيقاظ الكمبيوتر من حالة النوم أو (السكون) اضغط مفتاح الإدخال (بعض الأجهزة تحتاج لضغط زر الطاقة من أجل إيقاظه).

التجول في أرجاء سطح المكتب Windows Desktop

بعد الدخول إلى **windows 7** ستظهر أمامك واجهة رسومية تسمى **Graphical User Interface** وتختصر هكذا **GUI**. كما في شكل 1-3.

تشتمل الواجهة الرسومية الموجودة في شكل 1-3 على عناصر بعضها جديد وبعضها موجود من الإصدارات السابقة نوضحها فيما يلي:



شكل 1–3 مكونات سطح المكتب

- ***رموز*** : عبارة عن اختصارات للبرامج أو المجلدات أو الملفات أو غيرها من الكائنات الموجودة على جهاز الكمبيوتر.ربما تختلف الرموز التي تحصل عليها عن تلك الموجودة أمامك في الشكل . يتوقف ذلك علي نوعية البرامج المثبته علي جهازك .
- ***نوافذ (أطر):*** الهيكل الذي يظهر بداخله البرنامج أو عرض الملف المجلد.
- ***شريط المهام***: يظهر أسفل سطح المكتب مشتملاً على معلومات أو رموز البرامج.

وتختلف الرموز والكائنات التي تظهر على سطح المكتب تبعاً للإعدادات والبرامج المثبتة عندك.

تحت كل رمز على سطح المكتب يوجد اسم العنصر الذي يمثله. النقر المزدوج على أي رمز مقترن ببرنامج أو مجلد أو رمز أو شبكة يتسبب في تشغيل البرنامج أو فتح المجلد أو الملف أو الانتقال إلى موقع ويب.

استعمال المؤشر Mouse Pointer

تم تصميم **Windows 7** خصيصاً كى يعمل باستخدام الفأرة **Mouse**، حيث يظهر مؤشر الفأرة على سطح المكتب بهذا الشكل ↖ وبتحريك الفأرة سيتحرك المؤشر فى اتجاه تحريك الفأرة إلى عناصر محددة على الشاشة (ستعرف هذه العناصر فيما بعد).

وتشتمل الفأرة على زرين على الأقل، حيث يستخدم الزر الأيسر فى الغالب لاختيار العناصر وسحب القوائم وانتقاء الأوامر ويسمى زر الاختيار **Selection Button** بينما يستخدم الزر الأيمن لإظهار القوائم الموضعية **Context Menu** التى تحتوى على بعض الخيارات والأوامر الخاصة بأحد العناصر . نوضح فيما يلي بعض المصطلحات الخاصة باستخدام الفأرة

- *المؤشر* **Pointer**

عبارة عن رمز يظهر على الشاشة ليدل على حركة الفأرة أثناء العمل. ويظهر غالباً على شكل سهم هكذا . إلا أن هذا الشكل يتغير حسب الوظيفة التى يستخدم من أجلها (ستعرف هذه الأشكال ووظيفة كل منها بعد قليل).

- *التأشير* **Pointing**

تحريك الفأرة على سطح المكتب يؤدى بدوره إلى تحريك المؤشر على الشاشة، لكى تشير إلى عنصر حرك الفأرة حتى تضع مؤشر الفأرة فوق العنصر المطلوب.

- *النقر* **Clicking**

هو ضغطة خفيفة على زر الفأرة الأيسر (زر الاختيار) ثم رفع الإصبع بسرعة، ويتم نقر زر الفأرة لأغراض كثيرة منها فتح نافذة أو تشغيل برنامج.

- ***النقر المزدوج*** **Double Clicking**

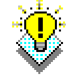
معناه ضغطتين متتاليتين على زر الاختيار (الزر الأيسر للفأرة) وبسرعة خاطفة ثم إطلاق زر الفأرة فى الحال. ويستخدم لتشغيل البرامج أو فتح النوافذ فى خطوة واحدة (ستتعرف على أمثلة كثيرة فى تمرينات الكتاب للنقر المزدوج).

- ***السحب*** **Dragging**

نلجأ لعملية السحب لنقل نافذة أو رمز من مكانه إلى مكان آخر على سطح المكتب، أو تغيير حجم نافذة أو اختيار منطقة منها، ويتم سحب عنصر بالفأرة بتوجيه مؤشر الفأرة إلى العنصر المطلوب سحبه ثم الضغط على زر الفأرة الأيسر أثناء تحريكه١، وعندما يستقر العنصر المسحوب فى المكان المناسب يطلق زر الفأرة.

وللتدريب على استعمال الفأرة تابع معنا الخطوات التالية:

- وجه المؤشر إلى زر **Start** "ابدأ" الموجود يسار شريط المهام **Taskbar** (أو جهة اليمين في حالة اختلاف اتجاه الشاشة) وعندما يتحول المؤشر إلى شكل سهم هكذا انقر زر الفأرة الأيسر، تظهر قائمة **Start** "ابدأ" .



القائمة عبارة عن مجموعة من الأوامر تظهر على سطح المكتب، وتستخدم الأوامر لتطلب من الحاسب تنفيذ عمل ما مثل تشغيل برنامج أو فتح مستند أو غلق ملف مفتوح ...الخ.

- انقر أي مكان بعيدا عن قائمة **tratS** "ابدأ" ، يتم إغلاق القائمة.

تحريك الرموز على سطح المكتب Icons Moving Desktop

يمكنك تحريك أى عنصر موجود على سطح المكتب، سواء كان رمزا أم نافذة مفتوحة عن طريق سحب العنصر المطلوب إلى مكان آخر. تابع معنا الخطوات الآتية:

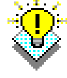
1. وجه المؤشر إلى أي رمز على سطح المكتب
2. اضغط على زر الفأرة الأيسر واستمر ضاغطا أثناء سحب الرمز حتى يستقر فى مكان آخر ثم أطلق زر الفأرة، يظهر الرمز فى المكان الذي نقلته إليه .
3. اسحب الرمز مرة أخرى إلى مكانه الأصلى.

قائمة Start "ابدأ"

سنولي للزر **Start** "ابدأ" في **Windows 7** اهتماماً خاصاً نظراً لكونها هي بوابة الدخول لكافة البرامج والتطبيقات والإعدادات الخاصة بـ **Windows 7** وجهاز الكمبيوتر الخاص بك ، عندما تنقر علي زر **Start** "ابدأ" ستظهر قائمة **Start** "ابدأ" كما في شكل1-4 وهي تحتوي كما تري علي العديد من الأوامر لتنفيذ المهام المختلفة ، قد يختلف شكل قائمة **Start** "ابدأ" عن الشكل الموجود لديك لاختلاف النسخ المثبتة علي الأجهزة ،كما أن قائمة **Start** "ابدأ" تتغير تبعاً للبرامج والملفات المفتوحة مؤخراً .



شكل 1–4 مكونات قائمة Start "ابدأ"



إذا لم تشاهد زر **Start** "ابدأ" فقد يكون شريط المهام الخاص بك مضبوط في الوضع "إخفاء تلقائي" **Auto Hide**، فقط تحرك بالماوس أسفل شاشة **Windows 7** وسيظهر شريط المهام أمامك فتستطيع نقر زر **Start** "ابدأ" والتعرف علي القائمة . تستطيع إظهار قائمة **Start** "ابدأ" عن طريق ضغط مفتاح **Windows** الموجود علي لوحة المفاتيح في أسفل الجهة اليمني أو الجهة اليسري .

شرح مكونات قائمة Start "ابدأ"

أصبحت قائمة **Start** "ابدأ" في شكل عمود واحد فقط واختفت القوائم المتتابعة منها مما يتيح لك مساحة عمل أكبر لمشاهد أكبر قدر من مساحة النوافذ التي تقوم بفتحها .

تلاحظ القسم العلوي من القائمة يحتوي علي :

- ارتباطات لبعض البرامج ، هذه الارتباطات مثبتة (مسمرة) بشكل افتراضي وتسمي هذه المنطقة التي يظهر فيها البرامج المثبتة (المسمرة) **Pinned Programs Area** . يمكنك إعادة ترتيب البرامج الموجودة في هذه المنطقة كما ستعرف بعد قليل .
- تحت الخط الأفقي الأول توجد ارتباطات إلي آخر برامج فتحتها مؤخراً. عند تشغيل **Windows 7** لأول مرة يتولي البرنامج إعداد هذه الارتباطات بحيث تعرض ارتباطات إلي بعض البرامج التي تأتي مع **Windows 7** مثل **Windows Media Center** وتتغير هذه الارتباطات فيما بعد بناء علي البرامج التي تقوم بتشغيلها.

- تحت قائمة البرامج المشغلة مؤخراً تجد الارتباط **All Programs** "كافة البرامج" . وهو الارتباط الذي يسمح بإيجاد وتشغيل أي برنامج مثبت لديك.

تنقسم الجهة اليمني (أو اليسري في حالة اختلاف اتجاه الشاشة) لقائمة **Start** "ابدأ" هي الأخرى إلي 3 أقسام هي:

- القسم العلوي يظهر فيه صورة حسابك وارتباط إلي مجلدك الشخصي بالإضافة إلي ارتباطات إلي المجلدات التي من المرجح بأنك ستخزن فيها ملفاتك .
- وفي القسم الأوسط ارتباطات إلي **Games** "ألعاب" وإلي نافذة **Computer** "الكمبيوتر".
- في القسم الأخير (السفلي) توجد ارتباطات إلي لوحة التحكم "**Control Panel**" وإلى المشغلات والطابعات **Devices and Printers**. وإلي البرامج الافتراضية **Default Programs** وإلي مركز التعليمات والدعم "**Help and Support**" .

ستعرف فيما بعد كيفية تشغيل البرامج من قائمة **Start** "ابدأ" .

فتح القوائم وإغلاقها Starting and Closing Menus

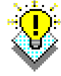
عندما تنظر إلى الشاشة الافتتاحية لنظام التشغيل **Windows 7** والتى نسميها سطح المكتب أو **Desktop**، تجد عناصر رسومية قليلة مثل رمز **Recycle Bin** في أعلى سطح المكتب ورمز **tratS** "ابدأ" فى شريط المهام فى أسفل سطح المكتب. ولذلك يلزمك فتح القوائم واختيار الأوامر منها لتنفيذ الأعمال التى تحتاجها.

للتمرين على فتح القوائم وإغلاقها، تابع معنا الخطوات الآتية :

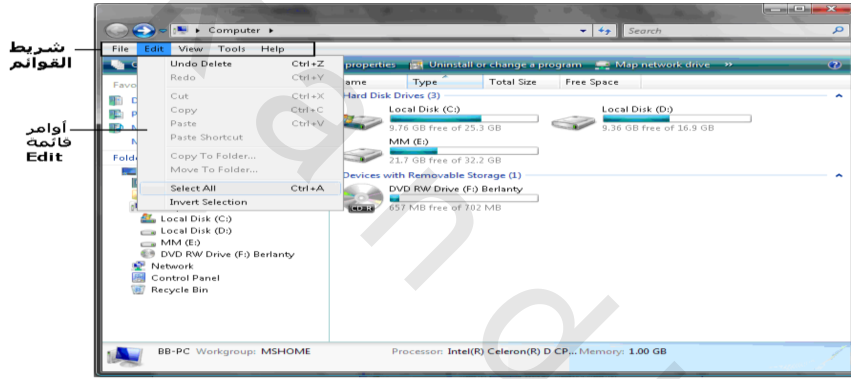
١. انقر زر **tratS** "ابدأ" ، تظهر قائمة **tratS** "ابدأ" .
٢. انقر أى مكان خال من سطح المكتب بعيدا عن القائمة ، يتم إغلاق قائمة **Start** "ابدأ" .
٣. افتح قائمة **Start** "ابدأ" ثم انقر **Computer** "الكمبيوتر" من الجزء الرمادى، تظهر نافذة **Computer** "الكمبيوتر"، حيث يظهر فى أعلى النافذة شريط للقوائم يحتوى على مجموعة من القوائم هى:

"ملف" **File** "تحرير" **Edit** "عرض" **View** "أدوات" **Tools** "مساعدة" **Help**

٤. وجه المؤشر إلى شريط القوائم ثم انقر قائمة **tidE** "تحرير" ، تظهر قائمة **tidE** "تحرير" (انظر شكل 1–5).



قد لا يظهر شريط القوائم أمامك في أعلى نافذة **Computer** "كمبيوتر"، تستطيع إظهاره عن طريق نقر السهم المنسدل للزر **Organize** "تنظيم" ومن القائمة المنسدلة اختر **Layout** "التخطيط" ثم من القائمة التابعة انقر **Menu Bar** "شريط القوائم"لتنشيط الاختيار .



شكل 1–5 فتح قائمة **tidE**.

٥. انقر قائمة **weiV** "عرض" ، تظهر قائمة **weiV** "عرض" ويتم إغلاق قائمة **tidE** "تحرير" التى كانت مفتوحة.

٦. انقر أى مكان خال على سطح المكتب تغلق القائمة المفتوحة.

٧. انقر زر الإغلاق ✕ الموجود فى الركن الأيمن العلوى (أو الركن الأيسر العلوي في حالة اختلاف اتجاه الشاشة) من نافذة **retupmoC** "كمبيوتر"، يتم إغلاق النافذة .

اختيار الأوامر من القائمة *Selectiog Connands*

لأن القائمة تشتمل على عدة أوامر، فان نقر أحد هذه الأوامر يتسبب فى تنفيذه. و حقيقةً فإن اختيار الأوامر يمكن أن يتم بطريقتين. أحيانا بتوجيه المؤشر إلى الأمر المطلوب وذلك فى حالة ما

إذا كان هذا الأمر يتسبب فى فتح قائمة تابعة، وأحيانا أخرى يلزم نقر الأمر لتنفيذه.

الحصول علي تعليمات المساعدة Getting Help

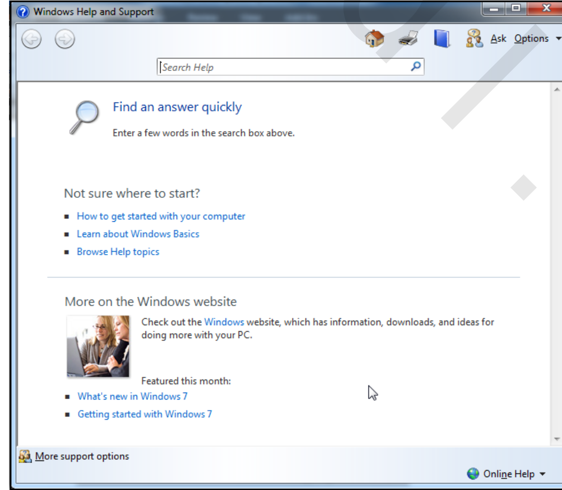
يحتوي **Windows 7** علي المزيد من الطرق والوسائل التي يمكنك من خلالها الحصول علي معلومات المساعدة مقارنة بالإصدارات السابقة من **Windows** ، وذلك من خلال مركز المساعدة والدعم **Help and Support Center** الذي يقوم بالبحث عن المعلومات باستخدام جهات متعددة ثم يقوم بتجميع المعلومات الناتجة في نافذة واحدة.

تمكنك **Windows 7** من الحصول علي تعليمات المساعدة بوسائل وطرق عديدة وسنشرح في هذا الفصل أهم هذه الطرق .

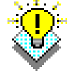
الحصول علي تعليمات مساعدة بواسطة مركز التعليمات والدعم Help and Support

١. انقر زر ستظهر قائمة **Start** "ابدأ" .

٢. من القسم الأيمن (أو الأيسر في حالة اختلاف اتجاه الشاشة) داخل قائمة **Start** "ابدأ" انقر رمز **Help and Support** "التعليمات والدعم" ، ستظهر نافذة **Windows Help and Support** "التعليمات والدعم لـ **Windows**" . شكل 1–6.



شكل 1–6 النافذة الرئيسية لتعليمات المساعدة



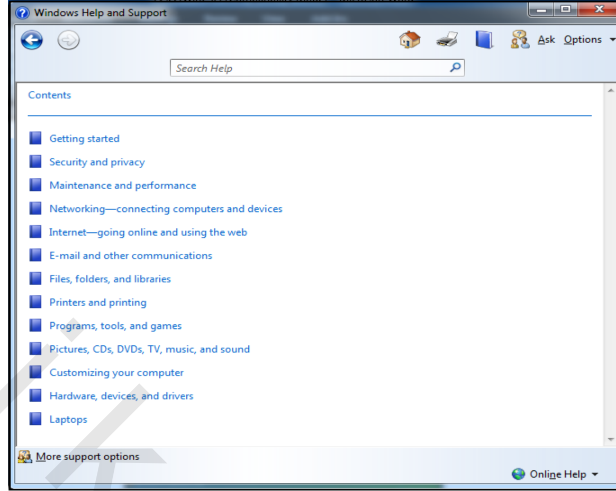
قد يختلف شكل النافذة السابقة عن شكل النافذة التي تظهر علي جهازك نظراً للاختلاف في نسخ الـ **Windows 7** .

٣. تلاحظ من هذه النافذة أن **Windows 7** يمدك بنوعين من تعليمات المساعدة وهما :

- المساعدة المحلية : وهي ملفات المساعدة المثبتة علي جهازك .
- المساعدة الحية **Online** : وهي المساعدة الموجودة علي موقع **Microsoft** علي الانترنت والتي تحتوي علي أحدث تعليمات المساعدة

٤. تحتـــــــــوي نافذة **Windows Help and Support** "التعليمات والدعم لـ **Windows**" علي شريط للأدوات يحتوي علي مجموعة من الأزرار التي قد تختلف عن الإصدارات السابقة نوضحها فيما يلي :

- **Back** : ينقلك إلي الموضوع السابق لموضوع المساعدة الذي أمامك.
- **Forward** : ينقلك إلي موضوع المساعدة التالي لموضوع المساعدة الذي أمامك.
- **Home** : للذهاب إلي الصفحة الرئيسية للمساعدة.
- **Print** : لطباعة تعليمات المساعدة التي تبحث عنها
- **Browse Help** : لعرض الموضوعات الرئيسية لتعليمات المساعدة المثبتة علي جهازك فبمجرد النقر علي هذا الزر ستظهر نافذة بأهم الموضوعات لتعليمات المساعدة. شكل 1-7.



شكل 1–7 نافذة الموضوعات الرئيسية لتعليمات المساعدة

وتعد هذه النافذة هي أفضل طريقة لعرض الموضوعات الرئيسية لتعليمات المساعدة والبحث في هذه الموضوعات عن سؤالك. انقر الفئة التي ترغب فى إظهار تعليمات مساعدة عنها ومن قائمة الفئات الفرعية الموجودة بالفئة التي اخترتها، انقر الموضوع الذى تريد عرضه.

- **Learn about other Support options** "تعلم عن خيارات دعم أخرى" Ask : لنشر سؤالك والاستعانة بأحد مراكز الدعم **Third-party Assistance** للإجابة علي سؤالك وعند النقر علي هذا الزر ستظهر نافذة مساعدة تشتمل علي المزيد من الخيارات .
- **Options** "خيارات" Options : عند النقر علي هذا الزر تظهر قائمة منسدلة للتحكم في خيارات نوافذ تعليمات المساعدة

البحث باستخدام مربع تعليمات البحث Using Search help

بواسطة مربع النص **Search Help** "تعليمات البحث" الذي يظهر في أعلي نافذة المساعدة (راجع شكل 1–7) ، يمكنك أيضاً كتابة كلمة أساسية **(Keyword)** ثم ضغط مفتاح الإدخال ، وفي هذه الحالة ستظهر لك قائمة بكل موضوعات المساعدة التي تظهر فيها هذه الكلمة. وليس فقط الموضوعات التي تبدأ بهذه الكلمة

2 التعامل مع الأطر Working With Windows and Dialog

من الممكن أن يحتوي سطح المكتب علي العديد من النوافذ التي ربما تعوق عملك ، حيث يحتوي كل برنامج علي نافذة واحدة أو ربما أكثر من نافذة . لذا كان لابد من وجود طريقة أو أكثر للتحكم فى هذه النوافذ بنقلها أو تغيير أحجامها أو إغلاقها.

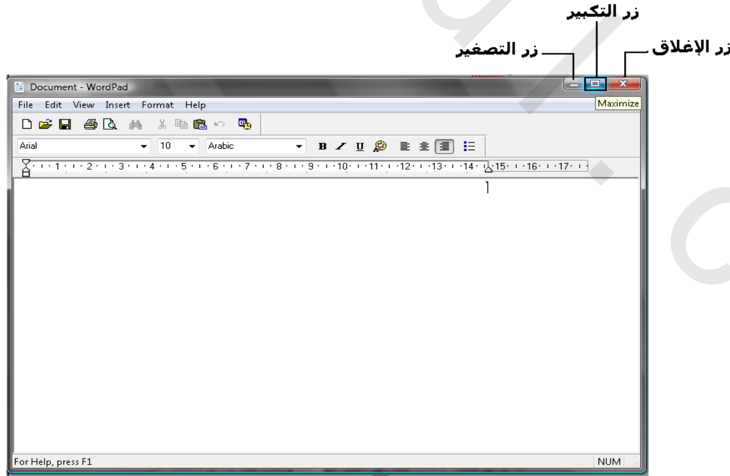
التكبير الأقصي والتقليص واستعادة حجم النافذة

Maximizing , Minimizing and Restoring a Windows

تابع معنا الخطوات الآتية:

١. انقر زر **Start** "ابدأ" ثم انقر **All Programs** "كافة البرامج" ومن القائمة التي تظهر انقر **Accessories** "البرامج الملحقة" ثم انقر بعد ذلك **WordPad** "الدفتر". يتم فتح نافذة البرنامج وهو أحد برامج **Windows 7** المستخدمة لكتابة النصوص .

٢. لتكبير حجم نافذة برنامج **WordPad** "الدفتر" ، انقر زر التكبير ▣ الموجود بمجموعة أزرار التحجيم بالركن الأيمن العلوى من النافذة (أو الركن الأيسر العلوي في حالة اختلاف اتجاه الشاشة) (انظر شكل 1–8).



شكل 1–8 تكبير حجم النافذة.

يقوم **Windows 7** بتكبير حجم النافذة كى تملأ سطح المكتب بالكامل ويتغير رمز التكبير إلى رمز استعادة الحجم .

٣. لاستعادة النافذة المكبرة إلى وضعها السابق، انقر زر الاستعادة ، يقوم **Windows 7** باستعادة نافذة برنامج **WordPad** إلى وضعها السابق مع استبدال زر الاستعادة بزر التكبير مرةً أخرى.

٤. لتصغير النافذة، انقر زر التصغير ، تلاحظ تقليص حجم النافذة حتى تظهر كرمز على شريط المهام (انظر شكل 1–9).



شكل 1–9 عند تصغير النافذة تتحول إلى رمز على شريط المهام.

٥. لإعادة النافذة المقلصة (الرمز الموجود على شريط المهام) إلى وضعها السابق، انقر رمز النافذة الموجود على شريط المهام، يتم إرجاع النافذة إلى وضعها السابق سواءً الطبيعى أو المكبر.

نقل النافذة Moving a Window

لنقل النافذة، انقر شريط عنوان النافذة ثم قم بسحب النافذة إلى المكان الجديد الذى ترغب فيه . يتحرك الإطار إلي الموقع الجديد .(انظر شكل 1–10).



بعد السحب قبل السحب

شكل 1–10 سحب النافذة إلي جانب سطح المكتب

تغيير حجم النافذة Resizing a Windows

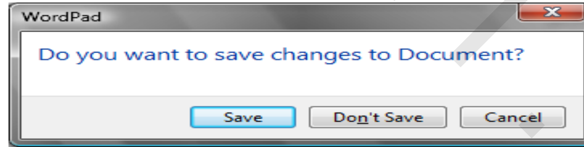
١. ضع المؤشر علي الضلع الأيمن من إطار نافذة برنامج مفتوح ثم حرك المؤشر فوق ضلع الإطار حتي تحصل سهم ذو رأسين هكذا ↔(في حالة الضلع الرأسي) أو هكذا ↕ (في حالة الضلع الأفقي) ليشير إلي إمكانية زيادة أو تقليل عرض الإطار .

٢. اسحب زر الفأرة للخارج لزيادة حجم النافذة أو للداخل لتقليل حجمها ، وعندما تصل إلي الحجم المطلوب ، حرر زر الفأرة .

٣. لتغيير عرض وارتفاع النافذة في خطوة واحدة ، قم بتوجيه مؤشر الفأرة إلى أى حافة أو ركن من النافذة حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم ذو رأسين هكذا ⤡ . انقر واسحب حافة أو ركن النافذة حتى تحصل علي الحجم المطلوب ثم قم بتحرير زر الفأرة.

اغلاق نافذة برنامج Closing a windows

وأخيراً لإغلاق نافذة البرنامج المفتوح نهائياً، انقر زر الإغلاق الموجود بمجموعة أزرار التحجيم بالركن الأيمن العلوى من النافذة (أو الركن الأيسر العلوي في حالة اختلاف اتجاه الشاشة) . إذا احتوت النافذة على بيانات جديدة لم يتم حفظها، يقوم Windows 7 بتنبيهك إليها من خلال رسالة الحفظ الموضحة بشكل 1–11.



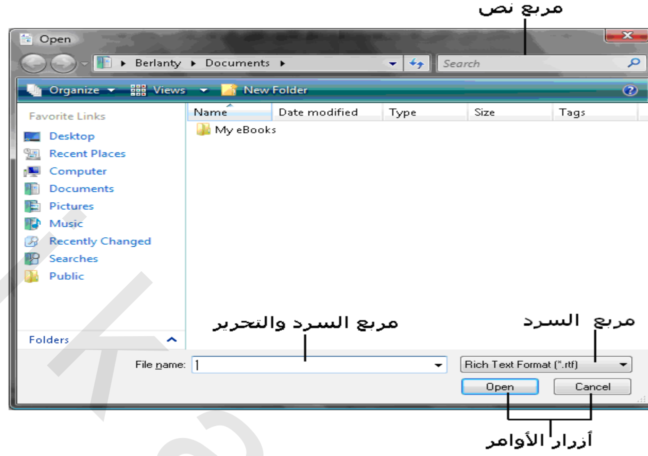
شكل 1–11 يقوم Windows 7 بتنبيهك لحفظ بياناتك قبل إغلاق النافذة.

التعامل مع المربعات الحوارية Dialog Boxes

تختلف الأشكال التى تظهر بها المربعات الحوارية لكنها تتفق فى أنها تطلب منك تحديد خيار من بين مجموعة خيارات أو تحتوى على خانات لتكتب فيها معلومات إضافية. وفيما يلى نوضح طريقة التعامل مع الخيارات والخانات التى تشتمل عليها المربعات الحوارية.

يشتمل شكل 1–12 على واحد من المربعات الحوارية الشهيرة وهو مربع Open "فتح"

المستخدمة لفتح الملفات والمستندات، تشتمل معظم المربعات الحوارية على الخانات والخيارات التالية:



شكل 1–12 خانات المربع الحوارى.

مربع السرد List Box

يسمى مربع سرد لأنه يسرد خيارات لتختار منها فقط، ولا يسمح لك بكتابة خيارات غيرها . أحيانا يظهر على شكل مستطيل يشتمل على خيار واحد. ويظهر على يمين هذا المستطيل سهم صغير معناه أن هناك خيارات أخرى يمكن سردها والاختيار منها إذا لم توافق على الخيار المعروض أمامك. نقر هذا السهم يتسبب فى سرد خيارات أخرى من نفس النوع. مثلا أنواع أخرى من الملفات فى حالة نقر السهم الموجود على يمينها.

أزرار الأوامر Command Buttons

تستخدم أزرار أوامر لتنفيذ مهام معينة. ومن أمثلة أزرار الأوامر Open (اختار) Cancel فى هذا المثال للرجوع عن تنفيذ الأمر).

مربع النص Text Box

يستخدم لإدخال معلومات من لوحة المفاتيح مثل الكلمة المراد البحث عنها أو اسم الملف المطلوب تشغيله .

مربع تحرير وسرد **Combo box**	يستخدم كمربع نصي وفي نفس الوقت يقوم بوظيفة مربع السرد حيث يمكنك كتابة النص مباشرة أو فتح قائمة منسدلة لتختار منها بدلا من كتابة الخيار المطلوب .

استخدام شريط المهام Using Taskbar

يتكون شريط المهام من 3 أقسام يفصل بينهما نقاط تثقيب ، الجزء الأيسر (أو الأيمن في حالة اختلاف اتجاه الشاشة) يظهر به زر **Start** "ابدأ" ويظهر في الجزء الأوسط أزرار شريط المهام والجزء الأيمن (أو الأيسر في حالة اختلاف اتجاه الشاشة) يسمي منطقة الإعلام "**Notification Area**".

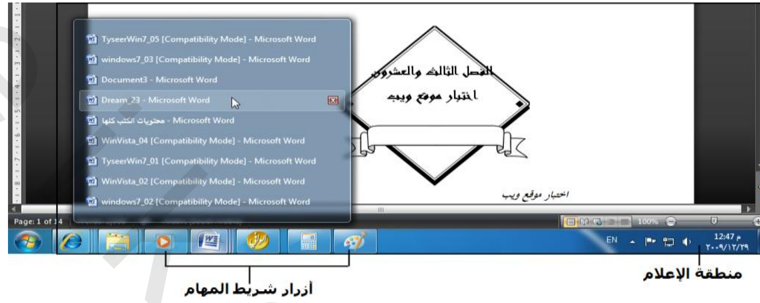
التبديل بين البرامج المفتوحة Switching between open programs

يمكنك من خلال شريط المهام الوصول السريع إلى البرامج المفتوحة والتحكم فى عرضها والتبديل بينها، حيث يقوم بإظهار رمز لكل نافذة أو مجموعة نوافذ من النوافذ المفتوحة فى الوقت الحالي . يطلق على النافذة المفتوحة حالياً النافذة النشطة **Active Window** وهى التي يكون رمزها على شريط المهام مضاءً أو بلون مختلف نوعاً ما عن بقية الرموز الموجودة على الشريط حيث يتم تلوين رمز النافذة النشطة بلون فاتح .

للتعرف على طريقة استخدام شريط المهام للتحكم فى النوافذ المفتوحة والتبديل بينهما ، تابع معنا الخطوات الآتية:

١. انقر زر **Start** "ابدأ" ثم انقر **All Programs** "كافة البرامج" داخل قائمة **Start** لفتح قائمة البرامج.
٢. استخدم الرموز الموجودة بقائمة البرامج لفتح مجموعة من البرامج المثبتة على حاسبك مثلاً الحاسبة والألعاب .
٣. لتنشيط أيٍ من النوافذ المفتوحة، انقر رمز النافذة من شريط المهام، يتم فتح النافذة . بمجرد الوقوف بالمؤشر فوق رمز أي نافذة مقلصة **(Minimizied)** يتسبب في ظهور معاينة نشطة للتطبيق أو المستند الذي يمثله الرمز .

٤. قم بفتح عدد أكبر من البرامج، تلاحظ امتلاء شريط المهام برموز هذه البرامج ومن ثمَّ يقوم شريط المهام بتجميع النوافذ المتشابهة التي يكون بينها صلة معينة داخل مجموعة من الرموز (انظر شكل 1–13). انقر زر المجموعة، تظهر قائمة فرعية تحتوى على نوافذ المجموعة. انقر رمز النافذة التي ترغب في تنشيطها.



شكل 1–13 وضع الرموز المتشابهة داخل مجموعة من الرموز.

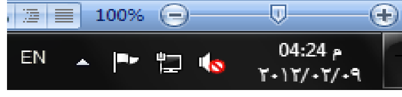
٥. في حالة فتح عدد أكبر من البرامج التي لا يوجد بينها علاقة، يقوم شريط المهام بإظهار صف آخر من الرموز، حيث يمكنك التنقل بين هذه الصفوف من خلال الزرين (انظر شكل 1–14).



شكل 1–14 إنشاء أكثر من صف على شريط المهام في حالة زيادة عدد النوافذ المفتوحة.

إظهار سطح المكتب Viewing the desktop

انتَقَلَ مكان زر **Show desktop** "عرض سطح المكتب" إلي يسار شريط المهام بدلاً من اليمين كما كان في الإصدار السابق ، وهذا يسهل عليك نقر الزر أو الإشارة إلية بالفأرة. بدون أن تكون عرضه لفتح قائمة **Start** بلا قصد شكل1–15



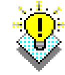
زر **Show desktop** "إظهار سطح المكتب"

شكل 1–15 زر **Show desktop** على شريط المهام

وجه المؤشر إلي زر **Show desktop**، ستختفي أي نافذة مفتوحة وتظهر شفافة كاشفة عن سطح المكتب. (شكل 1–16) ولإظهار النوافذ مرة ثانية ، حرك مؤشر الفأرة بعيداً عن زر **Show desktop**. وتعتبر هذه ميزة إذا أردت الإطلاع بسرعة علي **Desktop** **gadgets** "أدوات المعلومات" أو عندما لا ترغب في تقليص جميع النوافذ المفتوحة ثم استعادتها ثانية.



شكل1–16 سطح المكتب بعد إخفاء نوافذ البرامج



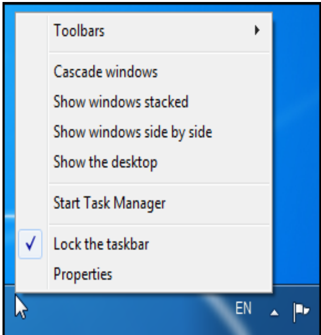
تذكر أن بعض خصائص سطح المكتب غير موجودة في بعض طبعات **Windows 7**. راجع الطبعة التي تعمل عليها عن طريق فتح نافذة **System** من لوحة التحكم **Control Panel**.

ترتيب نوافذ سطح المكتب باستخدام شريط المهام

Showing Windows Cascaded , Stacked or side by sidy

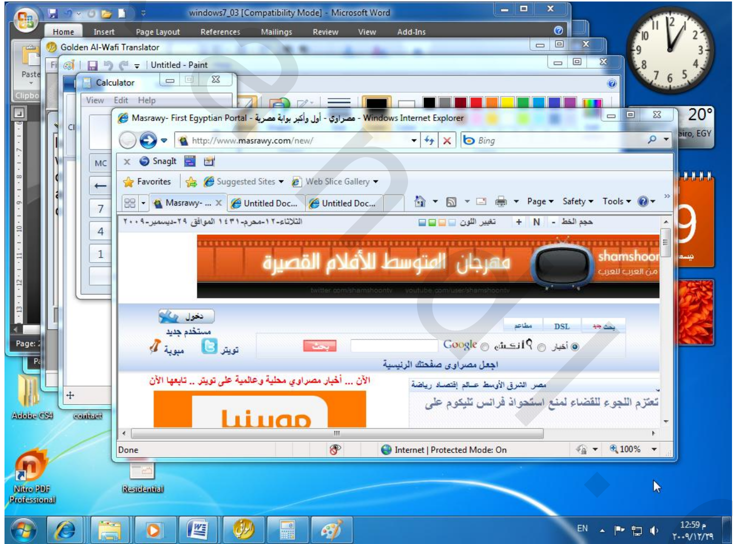
١. افتح أكثر من برنامج . أو تأكد أن أكثر من نافذة مفتوحة أمامك .

٢. بزر الفأرة الأيمن انقر أي مكان خال من شريط المهام تظهر قائمة موضعية . شكل 17–1



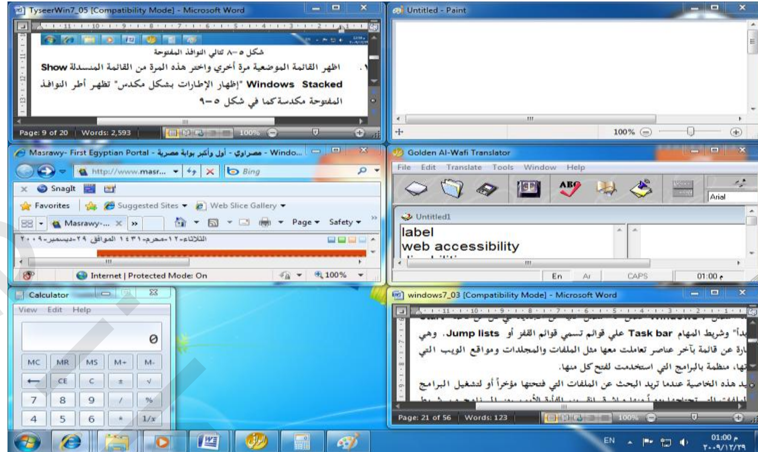
شكل 1–17 القائمة المختصرة لمجموعة الرموز

٣. اختر منها **Cascade windows** "تتالي" . تظهر أطر النوافذ المفتوحة متتالية كما في شكل 1–18.



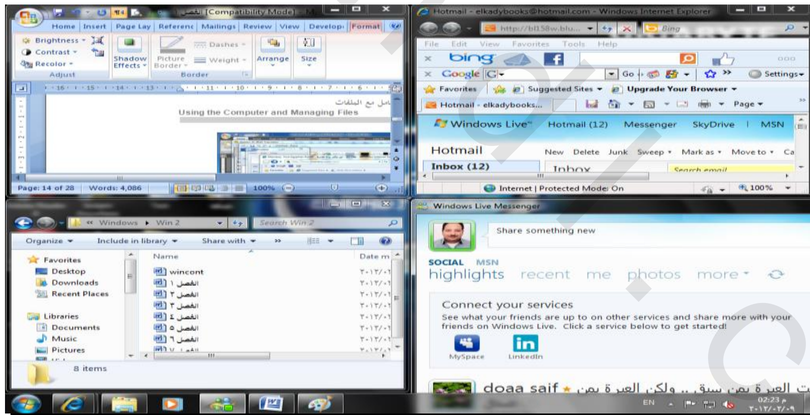
شكل 1–18 تتالي النوافذ المفتوحة

٤. اظهر القائمة الموضعية مرة أخري واختر هذه المرة من القائمة المنسدلة **Show Windows Stacked** "إظهار الإطارات بشكل مكدس" تظهر أطر النوافذ المفتوحة مكدسة كما في شكل 1–19.



شكل 1–19 إظهار النوافذ مكدسة

٥. اظهر القائمة الموضعية مرة أخري واختر هذه المرة من القائمة المنسدلة **Show Windows Side by Side** "إظهار النوافذ متجاورة" . تظهر أطر النوافذ المفتوحة متجاورة بجانب بعضها .(انظر شكل 1–20)



شكل 1–20 إظهار النوافذ متجاورة

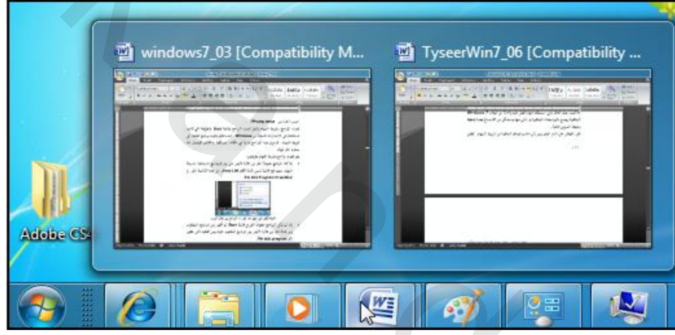
ترتيب النوافذ باستخدام تقنيات Windows Aero

تقنية **windows Aero** تقنية جديدة بدأت **Windows 7** وهي عبارة عن تأثيرات جمالية تجعل مظهر **Windows** على شاشتك يبدو جميلاً حقاً. حيث تظهر حدود شفافة للنوافذ

بحواف ناعمة وظلال، وتظهر عناوين النوافذ بتأثيرات زجاجية، وهي التي تظهر المعاينات التمهيدية النشطة للنوافذ المخفية من شريط المهام، ويمكنها عرض النوافذ بشكل يسمى **Flip 3D** "عرض مكدس ثلاثي الأبعاد" بل أكثر من ذلك أن أزرار الإغلاق والتقليص والاستعادة قد تغيرت أشكالها .

المعاينة النشطة Live Thumbnail

قف بالمؤشر على الرمز الذي يشير إلى إحدى النوافذ المخفية من شريط المهام. تظهر لك معاينة نشطة **(Live Thumbnail)** للتطبيق أو المستند الذي يمثله الرمز شكل (1–21) نتيجة لتقنية **Aero**.



شكل 1–21 معاينة نشطة **(Live Thumbnail)** للتطبيق أو المستند نتيجة لتقنية **Aero**.

ميزة العرض الثلاثي مكدس الأبعاد Flip 3D

أما ميزة **Flip 3D** "العرض المكدس ثلاثي الأبعاد" فهي ميزة رائعة للتبديل بين النوافذ (الأطر) المفتوحة. من لوحة المفاتيح اضغط مفتاحي **Windows +Tab**. سيظهر أمامك نوافذ نشطة لكل تطبيق أو مستند مفتوح مكدسة بشكل ثلاثي الأبعاد كما في شكل 1– 22



شكل 1–22 إظهار "العرض المكدس ثلاثي الأبعاد" للنوافذ

يمكنك الدوران خلال النوافذ المفتوحة مع كل ضغطة مفاتيح حيث ستظهر النوافذ بشكل متحرك بمجرد ضغط مفتاح **Windows + Tab**.

Aero snap (المحاذاة)

يستخدم **Windows 7** تقنيات جديدة لمحاذاة النوافذ المفتوحة ولإظهار سطح المكتب أو لتقليص جميع النوافذ المفتوحة ماعدا تلك التي تريد التركيز عليها . أصبح لديك العديد من الطرق لفتح أو إغلاق النوافذ وترتيبها وإعادة تحجيمها. يطلق علي هذا المفهوم الجديد *تعبير* **snap** "المحاذاة". باستخدام هذا المفهوم يمكنك بسرعة ترتيب النوافذ تحت بعضها علي أحد جوانب سطح المكتب أو تكبيرهم ووضعهم بجانب بعضهم بارتفاع الشاشة كلها. أو حتى تكبيرهم بملء الشاشة.

تستخدم ميزة **Aero snap** مفتاح **Windows** مع مفاتيح الأسهم لتحديد موقع النافذة علي النحو التالي :

- لتحريك نافذة البرنامج النشط لجهة اليمن ، اضغط مفتاحي +
- لتحريك نافذة البرنامج النشط لجهة اليسار، اضغط مفتاح +

- للتحجيم الأقصى لنافذة البرنامج ، اضغط مفتاحي ⬆ + ⊞
- لاستعادة حجم نافذة البرنامج ، اضغط مفتاحي ⬇ + ⊞

ملخص الفصل Summary

الدرس الأول: بدأنا بشرح الدخول إلي نظام **Windows** وإنهاء جلسة الكمبيوتر ثم شرحنا محتويات سطح المكتب والعناصر التى يتكون منها وكيفية تحريك الرموز علي سطح المكتب . ثم شرحنا قائمة **Start** "ابدأ" الجديدة واستخداماتها ومكوناتها . ثم تطرقنا إلى شرح طرق فتح القوائم واختيار الأوامر منها و أخيرا شرحنا كيفية استعمال المؤشر .

شرحنا كيفية استخدام **Help and Support** "**مركز التعليمات والدعم**" وشرحنا كذلك كيفية الحصول على تعليمات بواسطة الفهرس. شرحنا أيضا استخدام مربع **Search** "بحث" للوصول إلى الموضوعات من خلال كلمة أوعبارة محددة.

الدرس الثانى: فى هذا الدرس شرحنا مكونات الأطر ثم شرحنا طرق التحكم فى الأطر بتكبيرها أو تقليصها أو نقلها أو تغيير حجمها أوإغلاقها، شرحنا أيضا ترتيب الأطر باستخدام شريط المهام وكل من تقنية **Aero** وتقنية **Aero Snap** .



الفصل الثانى

التعامل مع سطح المكتب

The Windows Desktop

سنتاول في هذا الفصل مفاهيم هامة تعتبر هي البداية للتعامل مع **Windows7** ، بعضها لتسهيل التعامل مع سطح المكتب ، والبعض الآخر تتيح لك التحكم في ضبط وتوفيق **Windows 7** لكي يعمل بالطريقة التي تريحك .

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي :

- إنشاء الاختصارات وتغيير أسمائها وحذفها.
- إظهار رموز سطح المكتب .
- ترتيب الرموز علي سطح المكتب .
- التحكم في درجة دقة الشاشة .
- تعيين شاشة التوقف .
- تعيين خلفية سطح المكتب .
- الاطلاع علي بيانات حاسبك .
- تغيير ألوان ومظهر **Windows** .
- ضبط الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة .

1 إنشاء الاختصارات والتحكم فيها
Creating and Modifying Shortcuts

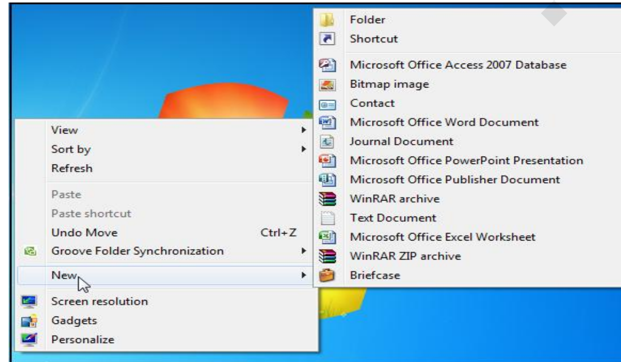
تظهر على سطح المكتب رموز قليلة، وتختلف هذه الرموز حسب مكونات جهازك، فمثلا هناك رموز تظهر فى جميع الأحوال مثل **Computer** "الكمبيوتر" ، **Recycle Bin** "سلة المحذوفات"، ورموز تظهر فى حالات معينة. ومع ذلك يمكنك إضافة رموز لبرامج أو مستندات أخرى لتسمح بتشغيل البرامج والمستندات التى تتعامل معها بصفة دائمة والتى تحب أن تظهر على سطح المكتب بالإضافة إلى الرموز التلقائية التى يخصصها **Windows 7**. تسمى الرموز التى تدل على البرامج **Shortcuts** أو اختصارات، وهى عبارة عن رسم يعبر عن البرنامج وتحته اسم البرنامج، وبمجرد نقر أى اختصار **Shortcut** يتم تشغيل البرنامج الذى يمثله.

إنشاء اختصار لبرنامج Creating a shortcut

يمكن إنشاء الاختصارات بأكثر من طريقة . نفرض أنك دائماً تحتاج لتشغيل برنامج معين وتريد إنشاء اختصار له على سطح المكتب. لإنشاء هذا الاختصار اتبع الآتي:

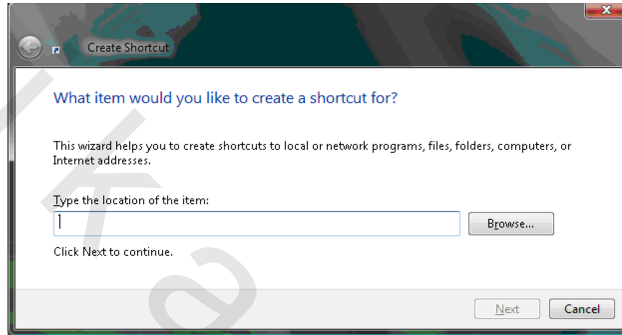
١. بزر الفأرة الأيمن انقر أي مكان فارغ على سطح المكتب تظهر قائمة موضعية بأوامر التعامل مع سطح المكتب.

٢. وجه المؤشر إلى أمر **New** تظهر قائمة تابعة لتحدد منها ما هو نوع الاختصار الجديد (انظر شكل 2–1).



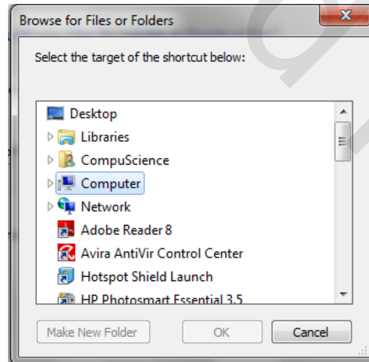
شكل 2–1 القائمة المختصرة لأوامر سطح المكتب

٣. من القائمة الأخيرة اختر **Shortcut** "اختصار" تظهر أول شاشة من شاشات معالج إنشاء الاختصارات. (انظر شكل 2–2) تطالبك بكتابة مكان العنصر المراد إنشاؤه وهو هذا الاختصار. إذا كنت تعرف المسار الموصل للبرنامج اكتبه في مربع **Type the location of the item** "اكتب موقع العنصر" ثم انتقل إلى الخطوة رقم 7. وإلا انقر زر **Browse** وحدد الموقع من الشاشة التالية.



شكل 2–2 أول شاشة من شاشات معالج إنشاء الاختصارات علي سطح المكتب

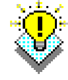
٤. انقر زر **Browse** "استعراض". يظهر مربع حوار **Browse for Files or Folders** "استعراض للملفات أو المجلدات" (شكل 2–3).



شكل 2–3 المربع الحواري Browse for Files or Folders "استعراض الملفات أو المجلدات"

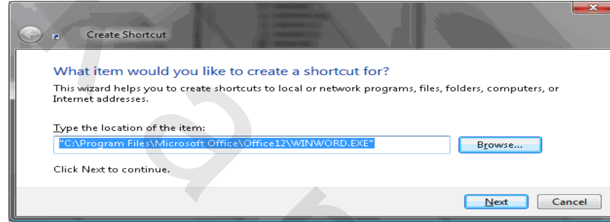
٥. انقر السهم الموجود على يمين (أو يسار في حالة تغيير اتجاه الشاشة من اليمين إلي اليسار) **Computer** "الكمبيوتر" لتوسيع هذا المجلد. ثم انقر **Local Disk (C:)** "القرص المحلي (C:)" لتوسيعه أيضا ثم المجلد **Program Files** "ملفات البرامج". يحتوي هذا

المجلد على عدد كبير جدا من البرامج، استخدم شريط التمرير للوصول إلى البرنامج المطلوب .



تنشئ معظم البرامج مجلدها الفرعي في المجلد **Program files** ثم تضع معظم الملفات التي تحتاج إليها لتشغيل البرامج في هذا المجلد الفرعي.

٦. انقر ملف البرنامج مثلاً إذا كنت تريد اختصار لبرنامج **MS Word** انقر **WinWord** ثم انقر **OK** "موافق" ، يغلق الاستعراض. ويظهر المسار المخصص للبرنامج في مربع المعالج في المربع **Type the Location of the Item** "اكتب موقع العنصر" (شكل 2–4).



شكل 2–4 الاختصار بعد تحديد مساره

٧. انقر زر **Next** "التالي" تظهر آخر شاشة من شاشات المعالج وبها اسم الاختصار المقترح. يمكنك تغييره إذا أردت.

٨. انقر زر **Finish** "إنهاء"، يظهر الاختصار على سطح المكتب قريبا من المكان الذي نقرته في الخطوة رقم 1 بهذا الشكل WINWORD .(لا تقلق ستعرف بعد قليل كيف يمكنك نقل الاختصار من مكانه إذا لم يعجبك مكانه)

إنشاء الاختصار بدون المعالج Creating a shortcut by dragging

إذا كنت حاليا تستطيع رؤية الاختصار الذي تريده فيمكنك إنشاء الرمز بطريقة أخري.كما هو معروف أن الاختصار يُنشأ عادة ليشير إلي برنامج أو مجلد . يجب أولا اظهار اختصار البرنامج أو المجلد إما علي سطح المكتب أو في مجلد أو في مستكشف **Windows** .

تابع الخطوات الآتية:

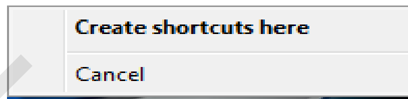
١. من سطح المكتب انقر زر قائمة **Start** "ابدأ" أو انقر رمز **Windows Explorer**

الموجود في شريط المهام لإظهار اسم البرنامج أو المجلد المطلوب إنشاء اختصار له في أي منهما.

٢. أشر إلي الكائن (اسم برنامج أو مجلد) واضغط بزر الفأرة الأيمن مع إبقاءه مضغوطاً .

٣. اسحب الكائن إلي سطح المكتب . ستري مخططا عن الكائن الذي تنقله بينما يبقى الكائن الأصلي في مكانه .

٤. حرر زر الفأرة . تظهر لك الأرجح قائمة مختصرة مثل الموجودة في شكل 2-5



شكل 2-5 القائمة المختصرة

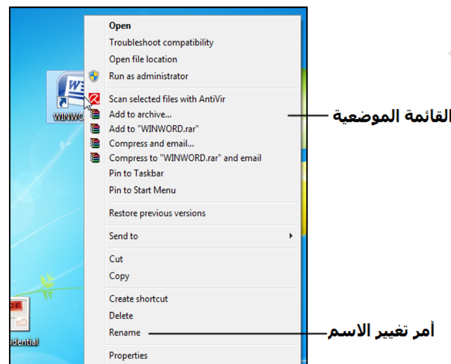
٥. اختر **Create Shortcut here** "إنشاء اختصارات في هذا الموضع" . يظهر رمز الاختصار علي سطح المكتب . إذا لم يعجبك مكانه يمكنك سحبه ونقله إلي مكان آخر علي سطح المكتب .

تغيير اسم الاختصار Renaming a shortcut

لتغيير اسم أحد الاختصارات الموجودة على سطح المكتب، تابع معنا الخطوات الآتية:

١. أغلق جميع النوافذ المفتوحة .

٢. بزر الفأرة الأيمن انقر الاختصار الذي ترغب فى تغيير اسمه، تظهر قائمة موضعية تشتمل على أوامر تسمح بنقل أو حذف أو نسخ أو تغيير اسم الاختصار (انظر شكل 2-6).



شكل 2-6 تغيير اسم الاختصار من خلال القائمة الموضعية.

٣. من القائمة الموضعية انقر **Rename** "إعادة التسمية" يضاء اسم الاختصار وتظهر فى مربع الكتابة نقطة إدراج تومض.

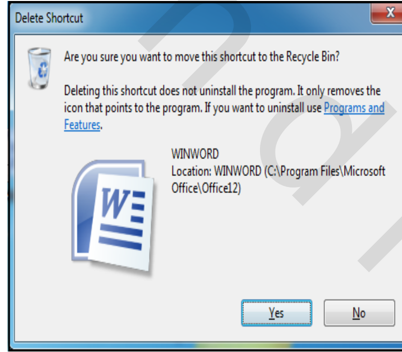
٤. اكتب الاسم الجديد ثم اضغط مفتاح الإدخال يحل الاسم الجديد محل الاسم القديم.

حذف اختصار من سطح المكتب Deleting a Shortcut

قلنا أن حذف الاختصار من سطح المكتب ليس له تأثير على العنصر الذى يشير إليه، فهو فقط مجرد مؤشر. لحذف اختصار من سطح المكتب تابع الخطوات التالية:

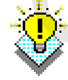
١. بزر الفأرة الأيمن انقر رمز الاختصار ، تظهر قائمة موضعية بها أوامر تسمح بالتعامل مع الاختصار.

٢. من القائمة الموضعية انقر أمر **Delete** "حذف" يظهر مربع حواري للتأكيد على الحذف (انظر شكل 2-7). انقر زر **Yes** "نعم" حذف رمز الاختصار من سطح المكتب وإرساله إلى سلة المحذوفات.



شكل 2-7 رسالة تأكيد حذف الاختصار من سطح المكتب

٣. قم بإغلاق جميع النوافذ المفتوحة والمقلصة فى شريط المهام.



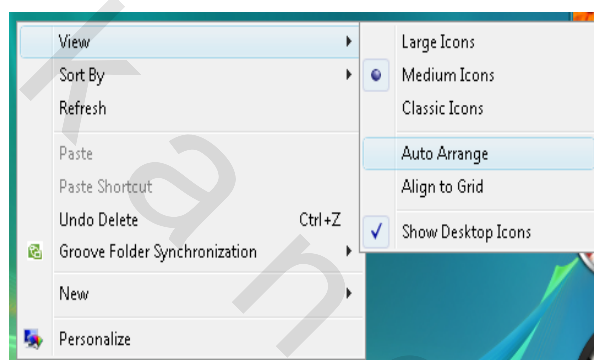
يمكنك حذف الاختصارات أيضاً بمجرد التأشير على الاختصارات وضغط مفتاح **Del** من لوحة المفاتيح .

ترتيب الرموز على سطح المكتب Arranging Shortcuts

إذا أنشأت الاختصارات التي أنشأناها في التمارين السابقة ستلاحظ أنها في أماكن متباعدة ربما تحتاج لترتيبها أو لتنظيمها. لإعادة ترتيب الرموز الموجودة على سطح المكتب اتبع الآتى:

١. انقر بزر الفأرة الأيمن أى مكان خال على سطح المكتب تظهر قائمة مختصرة خاصة بالتعامل مع الرموز.

٢. وجه المؤشر إلى الأمر **View** "عرض" تظهر قائمة بها خيارات لعرض الرموز (انظر شكل 2-8).



شكل 2-8 قائمة ترتيب الرموز على سطح المكتب.

٣. انقر **Auto Arrange Icons** "ترتيب تلقائي" يتولي **Windows 7** ترتيب اختصاراتك ورموزك علي سطح المكتب بشكل أنيق ومرتب.

2 توفيق وضبط إعدادات سطح المكتب

نتناول مفاهيم هامة نرجو أن تعرها أكبر قدر من الاهتمام، لأننا نعتبرها عصب النظام. وهى مفاهيم إن لم تكن بحاجة إليها فى هذا المستوى من الدراسة، فانك لن تستغنى عنها فيما بعد.

التحكم في درجة دقة الشاشة Setting Screen Resolution

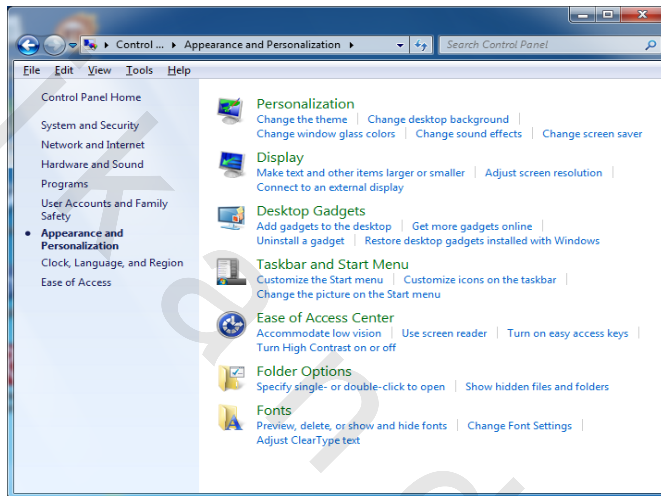
درجة نقاء الشاشة **Screen Resolution** أو دقة الشاشة عبارة عن عدد النقاط التى تظهر على الشاشة ويتم تمثيلها بعدد النقاط التى تظهر بطول الشاشة وعدد النقاط التى تظهر بعرضها. فنقول مثلاً أن درجة نقاء الشاشة هى **768X1360 Pixels** حيث تعنى كلمة **Pixel** نقطة على الشاشة . وكلما زادت درجة دقة الشاشة كلما زادت كمية البيانات التى يتم عرضها على الشاشة وهذا بالطبع يؤدى إلى ظهور هذه البيانات بحجم صغير. والعكس صحيح كلما قلت درجة نقاء الشاشة ، تابع معنا الخطوات الآتية:

١. انقر زر **Start** "ابدأ" ثم انقر **Control Panel** "لوحة التحكم" . تظهر نافذة لوحة التحكم مشتملة علي مجموعة من الرموز والخيارات التي تساعدك في كل شئ في جهازك (شكل 2–9) ربما تظهر عندك رموز غير التي تراها في الشكل 2–9 أو قد لا تظهر بعض الرموز عندك، لا تنزعج لأن بعض الرموز تختلف حسب الأجهزة والبرامج التي تضيفها إلي جهازك.



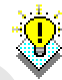
شكل 2–9 نافذة **Control Panel** "لوحة التحكم"

٢. من لوحة التحكم انقر **Appearance And Personalization** "المظهر وإضفاء الطابع الشخصي". تظهر نافذة **Appearance And Personalization** " المظهر وإضفاء الطابع الشخصي" (شكل 2–10). تشتمل النافذة على عدد من الرموز وتحت كل رمز العديد من المهام. نقر أي مهمة من الموجودة تحت أي رمز ينقلك إلى نافذة أخرى.



شكل 2–10 نافذة مكونات الارتباط **Appearance And Personalization**

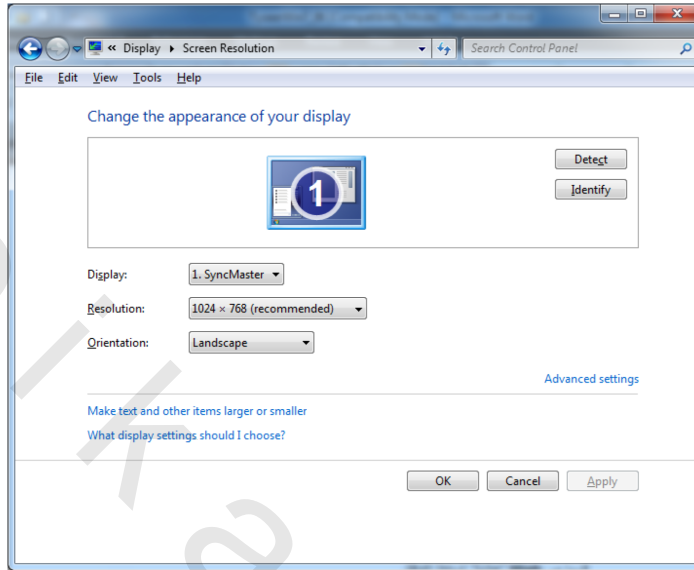
٣. اختر **Personalization** "إضفاء طابع شخصي" تظهر نافذة **Personalization** "إضفاء طابع شخصي".



كإجراء بديل لهذه الخطوة يمكن نقر سطح المكتب بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة الموضعية التي تظهر اختر **Personalize** "تخصيص".

٤. من أسفل اللوحة التى تظهر على اليسار (أو اليمين فى حالة تغيير اتجاه الشاشة) انقر **Display** "العرض" تتغير محتويات النافذة وتظهر نافذة بعنوان **Display** "العرض" تحتوى على خيارات كثيرة للتحكم فى العرض.

٥. من مجموعة الارتباطات الموجودة علي اليسار انقر الخيار **Adjust Resolution**. تظهر نافذة بعنوان **Screen Resolution** "درجة دقة الشاشة" (شكل 2–11).



شكل 2–11 تحديد درجة دقة الشاشة

٦. انقر رأس السهم أمام **Resolution** "دقة الشاشة" ثم اسحب الشريط المنزلق لأسفل لتقليل درجة الدقة أو لأعلى لزيادتها أو انقر قريبا من **Low** "منخفضة" للتقليل أو قريبا من **High** "عالية" لزيادة الدقة.

٧. بعد تحديد درجة الدقة المطلوبة انقر زر **Apply** "تطبيق " ثم انقر **OK** "موافق" يغلق المربع الحواري وترجع إلى نافذة **Display** "العرض".

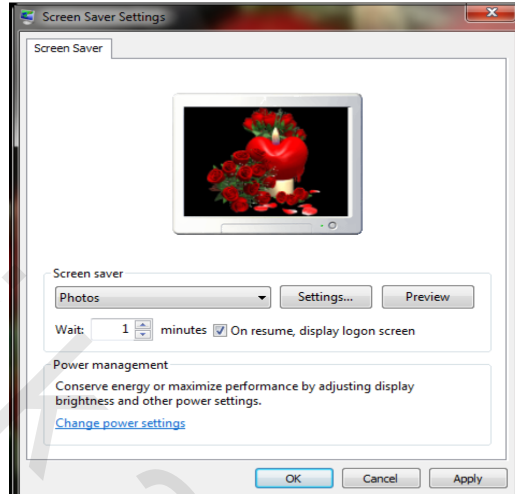
تعيين شاشة التوقف Setting a Screen Saver

شاشة التوقف **Screen Saver** عبارة عن برنامج يحتوى على صور ورسوم متحركة أو حتى نص متحرك، حيث يتم عرض هذا البرنامج على الشاشة إذا لم تضغط على أى زر من لوحة أو تقم بتحريك مؤشر الفأرة في غضون وقت معين يتم تعيينه مسبقا . تابع معنا الخطوات الآتية:

١. افتح لوحة التحكم ومن لوحة التحكم انقر **Appearance And Personalization** "المظهر وإضفاء الطابع الشخصي".

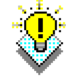
٢. تحت عنوان **Personalization** "إضفاء طابع شخصي"، انقر المهمة **Change Screen Saver** "تغيير شاشة التوقف"، يظهر مربع حوار **Screen Saver**

Settings "إعدادات شاشة التوقف" (شكل 2-12).



شكل 2-12 المربع الحواري **Screen Saver Settings** "إعدادات شاشة التوقف"

٣. تحت **Screen Saver** "شاشة التوقف" انقر السهم الموجود فى المربع. تظهر قائمة منسدلة بشاشات التوقف الممكنة. انقر كل خيار مرة ولاحظ فى ناحية المعاينة كيف ستظهر شاشة التوقف.



إذا أردت أن ترى عرض شرائح الصور كما سترى عند توقف الكمبيوتر انقر زر **Preview** "معاينة". سيتم عرض شرائح الصور بملء في الشاشة للرجوع إلى مربع الحوار اضغط مفتاح **Esc**.

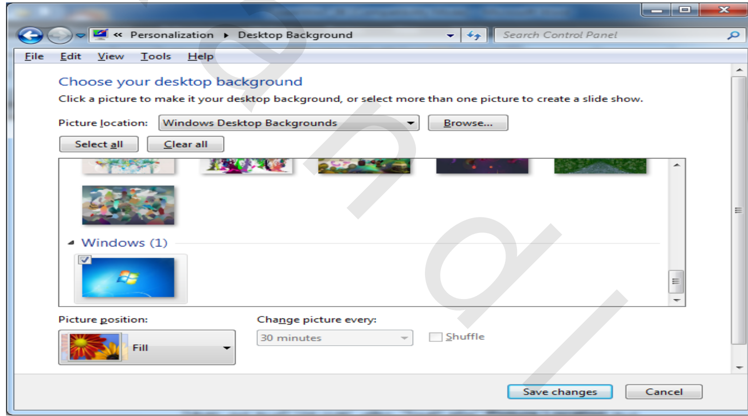
٤. عندما تستقر علي شاشة التوقف التي تعجبك، انقر **OK** "موافق". يغلق المربع الحواري وتعود إلى نافذة **Personalization** "إضفاء الطابع الشخصي".

تعيين خلفية سطح المكتب *Customizing the Desktop Background*

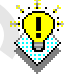
كثيراً ما يظهر سطح المكتب أمامك أثناء التبديل من برنامج إلى آخر أو أثناء استرخائك قليلاً لأخذ أنفاسك أثناء عملك الشاق طوال اليوم، وحينئذٍ كم يكون جميلاً أن ترى صورة طبيعية أو صورة محببة إليك على سطح المكتب. ربما لا ترق لك الخلفية التى تقوم **Windows 7** بتثبيتها على سطح مكتبك أثناء عملية الإعداد وتريد تغييرها.

لكى تختار خلفية آخري لسطح مكتبك اتبع الآتى:

١. من نافذة **Appearance and Personalization** "المظهر وإضفاء طابع شخصي" وتحت عنوان **Personalization** انقر المهما **Change Desktop Background** "تغيير خلفية سطح المكتب". تظهر نافذة **Desktop Background** "خلفية سطح المكتب" (شكل 2–13) يظهر أن الخلفية المختارة في الشكل هي **Windows Desktop background** "خلفيات سطح المكتب لويندوز". ولذلك تظهر فى مربع **Picture Location** "موقع الصورة". ويظهر تحت هذا المربع صور مصغرة للخلفيات المتوفرة مجمعة فى فئات. اسحب شريط التمرير لترى باقي الفئات قبل أن تختار خلفية مكتبك.



شكل 2–13 مربع اختيار خلفية سطح المكتب



إذا كنت اخترت خلفية أخرى لسطح مكتبة غير إحدى خلفيات ويندوز سيظهر اسم تلك الخلفية فى مربع **Picture Location** "موقع الصورة" وسيظهر فى المربع الفئة المختارة.

٢. لاختيار خلفية أخرى انقر سهم **Picture Location** "موقع الصورة" من القائمة المنسدلة اختر فئة أخرى مثلا **Pictures Library** "مكتبة الصور" يظهر فى المربع الكبير أشكال للصور التي تأتي مع **Windows**.

٣. انقر الصورة التي تعجبك لخلفية سطح المكتب ثم انقر زر **Save Changes** "حفظ التغييرات" ترجع إلي نافذة **Apperance and personalization**.

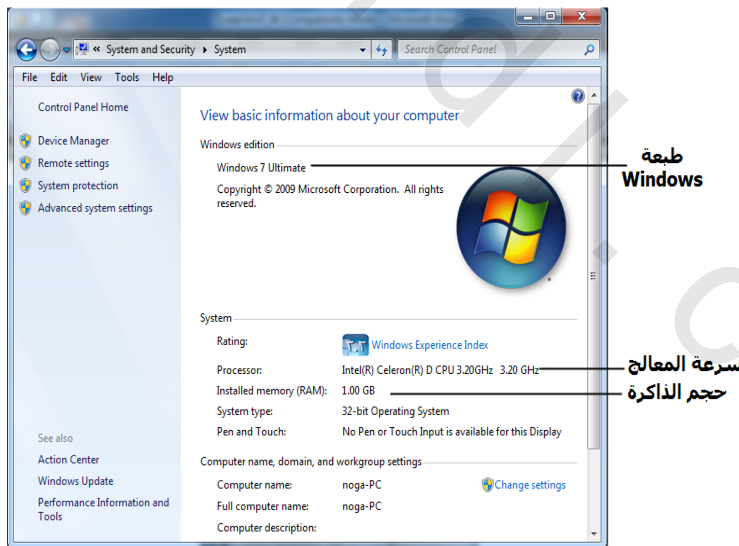
الإطلاع علي بيانات حاسبك Viewing your Computer Details

من مزايا **Windows 7** أنه يسمح لك بالإطلاع على معلومات وافية عن جهازك ومكوناته، كما يسمح بتغيير الاسم المختار لحاسبك والذي ربما يكون الشخص الذي أجرى تثبيت **Windows** في حاسبك زوده باسم لا يعجبك .

للتعرف علي بيانات حاسبك اتبع الآتي :

- من نافذة **Control Panel** "لوحة التحكم" اختر **System and Security** "النظام والأمان" ومن النافذة التالية اختر **System** "النظام" .

تظهر معلومات وافية عن جهازك. حيث يظهر في أعلي النافذة نوع نسخة **Windows 7** المثبتة علي جهازك ويظهر بعد ذلك معلومات عن مكونات الجهاز مثل نوع المعالج والذاكرة . يظهر لك أيضاً اسم الكمبيوتر الذي تستخدمه وما إذا كان تم تنشيط **Windows** أم لا . (شكل 2–14)



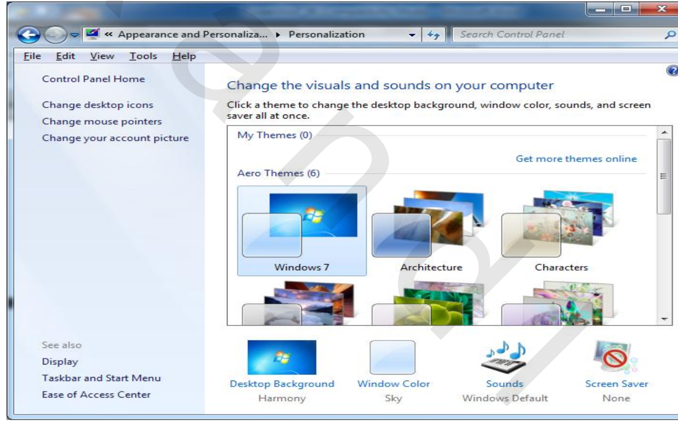
شكل 2–14 نافذة System

تغيير ألوان ومظهر Windows

Changing Windows Color and apperance

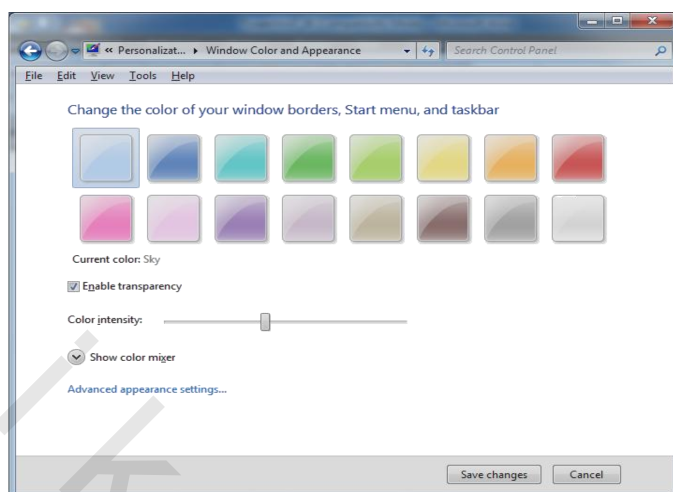
يمكنك أيضاً تحديد مظهر كل عنصر من عناصر النافذة كشريط العنوان والنص والأزرار وما إلى ذلك، كما يمكنك أيضاً إنشاء أنماط جديدة خاصة بك. لاختيار نمط عرض النوافذ المحبب إليك، تابع معنا الخطوات الآتية:

١. من نافذة لوحة التحكم وتحت عنوان **Appearance And Personalization** المظهر وإضفاء الطابع الشخصي". انقر المهمة **Change The Theme** "تغيير السمة"، تظهر نافذة بعنوان **Personalization** "إضفاء طابع شخصي" وهي تسمح بتغيير خلفية سطح المكتب وألوان ويندوز وشاشة التوقف ... الخ. (شكل 2–15).



شكل 2–15 تغيير السمة في ويندوز

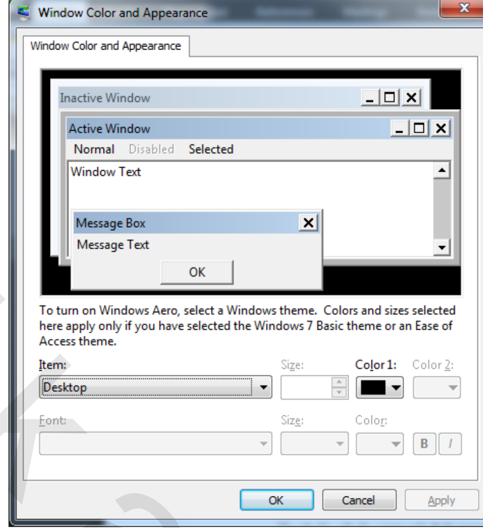
٢. انقرالارتباط **Windows Color** "ألوان ويندوز" من أسفل الشاشة. تظهر نافذة **Windows Color and Appearance** "لون الإطار ومظهره"كما في شكل 2–16



شكل 2–16 نافذة **Windows Color and Appearance**

فتح هذه النافذة معناه أن نظام ألوان **Windows Aero** نشطاً، تشتمل النافذة على العديد من ألوان. انقر كل لون مرة لترى تأثير اللون على النافذة المفتوحة كنوع من المعاينة التمهيدية لهذا اللون.

٣. لكي تتحكم في مظهر كل عنصر من عناصر الشاشة علي حده، انقر الارتباط **Advanced Appearance setting** "إعدادات المظهر المتقدمة" الموجود فى أسفل النافذة. يظهر مربع حوارى بعنوان **Windows Color and Appearance** "ألوان ومظهر ويندوز" كما فى شكل 2–17.



شكل 2–17 تغيير ألوان ومظهر ويندوز

٤. انقر سهم قائمة **Item** ثم العنصر المطلوب تحديد مظهره، حدد بعد ذلك ألوان وحجم العنصر المختار من مربعات **Color** "لون"، **Size** "حجم" وعندما تنتهي انقر زر **Apply** "تطبيق" ثم انقر **Ok** "موافق" للعودة مرة أخرى إلى نافذة الألوان والتأثيرات السابقة.

٥. انقر **Save Changes** لحفظ التغييرات التي أجريتها، والعودة إلى نافذة **Personalization**.

ضبط الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة

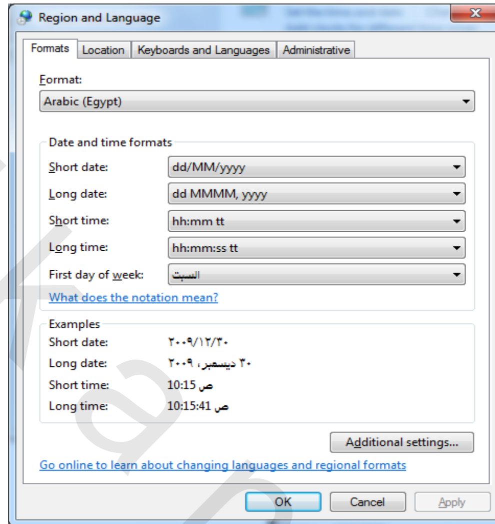
Setting Regional and Language Option

عندما تقوم بإعداد **Windows 7** لأول مرة تختار لغة إدخال تناسب اللغة التي ستستخدمها، وتحدد البلد الذي ستعمل فيه. الفائدة من ذلك أن تنسيقات الأرقام والعملة والتاريخ والوقت تختلف من بلد لآخر، ولا شك أنك تفضل أن تستخدم التنسيقات التي توافقك في بلدك.

في هذا التمرين ستعرف كيف تتحكم أو تغير الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة.

١. من نافذة لوحة التحكم انقر **Clock, Language and Region** "الساعة واللغة والمنطقة" ومن النافذة التي تظهر انقر **Regional and language** "الإقليم واللغة". يظهر مربع حوار **Regional and Language** "الإقليم واللغة" ويظهر تلقائيا علامة

التبويب **Format** "التنسيقات" مفتوحة (شكل 2–18). يسمح تبويب **Format** "تنسيقات" باختيار الطريقة التي ستظهر بها الأرقام والعملة والتاريخ والوقت مع شاشة الكمبيوتر.

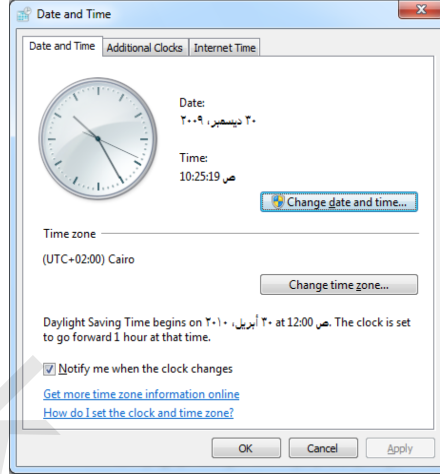


شكل 2–18 التبويب **Format** "التنسيقات"

٢. افتح قائمة مربع **Format** "التنسيق"، ومن القائمة التي تظهر اختر البلد الذي تريد تنسيقات الأرقام والعملة والتاريخ أن تظهر على شاشتك تبعا له. فمثلاً بالنسبة لي اختار **Arabic (Egypt)**. تظهر تنسيقات الأرقام **(Number)** والعملة **(Currency)** والوقت **(Time)** والتاريخ **(Date)** . إذا اخترت بلد عربياً آخر مثلاً **Saudi Arabia** ستظهر التنسيقات قريبة من تلك الموجودة بالشكل مع اختلاف رمز العملة وإظهار التاريخ الهجري بتقويم أم القرى بدلا من التاريخ الميلادي.

٣. انقر **OK** يرجع إلي نافذة **Clock , language and region** .

٤. من نافذة **Clock , language and region** انقر **Date and time** "الوقت والتاريخ" يظهر مربع حوار **Date and time** "الوقت والتاريخ" شكل 2–19.



شكل 2–19 المربع الحوارى Date and Time "الوقت والتاريخ"

يشتمل المربع الحوارى على 3 تبويبات ويظهر التبويب **Date and Time** "الوقت والتاريخ" نشطاً تلقائياً.

٥. لتغيير الوقت والتاريخ انقر زر **Change Date and Time** "تغيير الوقت والتاريخ" ومن مربع **Date and Time Settings** "إعدادات التاريخ والوقت" أجر التعديلات التى تراها ثم انقر **Ok**.

٦. بعد الانتهاء من ضبط خيارات التاريخ والوقت" انقر **OK** "موافق" لإغلاق المربع الحواري. والعودة إلى نافذة **Clock, Language and Region** "الساعة واللغة والمنطقة".

ملخص الفصل *Summary*

الدرس الأول : شرحنا في الدرس الأول كيف يمكنك إنشاء اختصارات سطح المكتب بأكثر من طريقة ، وكيف يمكنك تغيير أسمائها ، أو حذفها أو ترتيب الرموز علي سطح المكتب .

الدرس الثانى: شرحنا كيف يمكنك توفيق وضبط إعدادات سطح المكتب لكي يبدو كل من سطح المكتب ونظام **Windows7** مناسب لاستخدامك ومريحا لك .



الفصل الثالث

التعامل مع البرامج

Using Programs

في هذا الفصل ستعرف أكثر من طريقة لتشغيل البرامج ، وكيفية التعامل معها ، كما سنشرح اهم البرامج التي تأتي ضمن حزمة **Windows7**.

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي :

- تشغيل البرامج بالنقر علي رمز البرنامج من سطح المكتب ، أو من قائمة **Start** "ابدأ" أو من خلال مستكشف **Windows** .
- إنهاء برنامج غير مستجيب .
- التقاط محتويات من الشاشة كلها أو النافذة النشطة فقط ولصقها في مستند
- إضافة أدوات معلومات **Gadgets** إلي سطح المكتب وحذفها ، وكيفية استخدامها وتعديل خصائصها .
- كيفية التعامل مع أشهر البرامج التي تأتي ضمن حزمة **Windows** . وحفظها وتسميتها .
- كيفية تثبيت برامج جديدة علي جهازك وإلغاء تثبيتها عند الحاجة إلي ذلك.

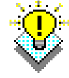
1 تشغيل واستخدام البرامج
Starting and using Program

يتيح لك **Windows 7** تشغيل البرامج بأكثر من طريقة :

- إذا كان سطح المكتب يشتمل على اختصار للبرنامج الذي تنوي تشغيله يكفي أن تنقر الرمز المخصص للبرنامج ، وسيتولي **Windows** تشغيل البرنامج مباشرة.
- النقر علي اسم البرنامج الموجود في قائمة **Start** "ابدأ" .
- وإذا لم تكن قد خصصت رمزا للبرنامج على سطح المكتب فيجب تشغيله من خلال مستكشف **Windows**.

تشغيل البرامج من قائمة Start "ابدأ"

تحتفظ **Windows 7** بالبرامج التي تفتحها بشكل متكرر ظاهرة في قائمة **Start** "ابدأ" مباشرة، لتسهيل تشغيلها دائماً في منطقة البرامج المفتوحة مؤخراً. لتشغيل برنامج موجود بقائمة **Start** "ابدأ"، انقر زر قائمة **Start** "ابدأ" ثم انقر اسم البرنامج إذا كان ظاهراً أمامك.



تقوم بعض البرامج بإضافة اختصار لها في قائمة Start "ابدأ" عند تثبيتها حتي تتمكن من تشغيلها من هذا الاختصار بعد ذلك .

إذا لم تجد البرنامج مباشرة في قائمة "ابدأ" انقر علي الاختيار **All Programs** "كافة البرامج" الموجود في قائمة **Start** "ابدأ" ستظهر قائمة بالبرامج المثبتة لديك. انظر شكل 3-1



شكل 3–1 قائمة **All Programs** لعرض البرامج المثبتة علي جهازك

إذا لم تشاهد البرنامج الذي تريده مباشرة في قائمة **Start** "ابدأ" قم بنقر المجلدات الموجودة في القائمة ومن ثم المجلدات التابعة **Subfolders** حتي تصل إلي اسم البرنامج الذي تريد تشغيله ، بمجرد الوقوف بمؤشر الفأرة فوق اسم أي برنامج ستظهر رسالة تخبرك باستخدام هذا البرنامج . شكل 3–2



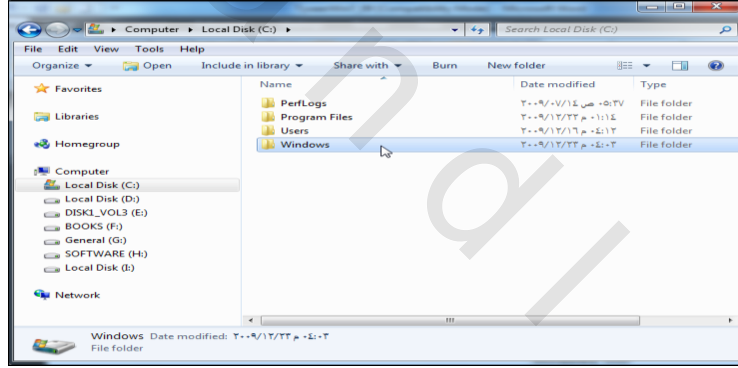
شكل 3–2 قائمة البرامج الفرعية لقائمة **Start** "ابدأ"

تشغيل البرامج والمستندات من خلال مستكشف Windows

يمكنك تشغيل البرامج من خلال مستكشف **Windows 7** عن طريق الذهاب إلى موقع البرنامج على وحدات التخزين سواءً على القرص الصلب أو المرن أو حتى القرص المدمج. لتشغيل برنامج تحرير النصوص **Notepad** الذى يتم تثبيته مع **Windows 7** من خلال المستكشف، تابع معنا الخطوات الآتية:

١. من قائمة **Start** "ابدأ"، انقر رمز **Computer** "الكمبيوتر" (أو انقر رمز **Computer** "الكمبيوتر" من على سطح المكتب نقراً مزدوجاً)، تظهر محتويات **Computer** "الكمبيوتر" داخل نافذة مستكشف **Windows 7** .

٢. انقر القرص الذى يحتوى على مجلد **Windows 7** وليكن القرص **:C** نقراً مزدوجاً، يتم فتح محتويات القرص **:C** (انظر شكل 3–3).

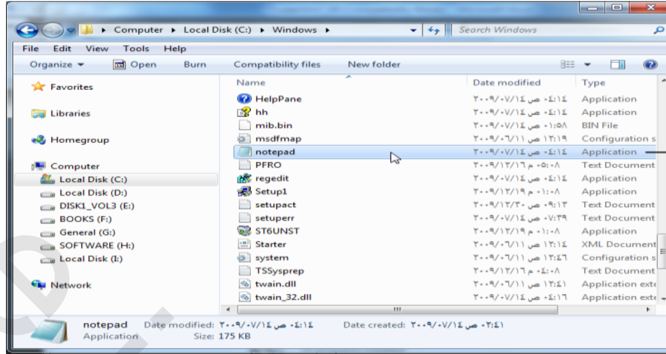


شكل 3–3 محتويات القرص **:C**

٣. انقر مجلد **Windows** نقراً مزدوجاً (المجلد **Windows** بالنسبة لي هو المجلد الذي يحتوي علي البرامج التي تأتي مع **Windows** ، ربما اختلف هذا المجلد على حاسبك طبقاً لخيارات تثبيت **Windows 7**)، تظهر محتويات مجلد **Windows**.

٤. قم بالبحث عن الملف **Notepad** (انظر شكل 3–4).

٥. لتشغيل البرنامج، انقر ملف **Notepad** نقراً مزدوجاً (انظر شكل 3–4).



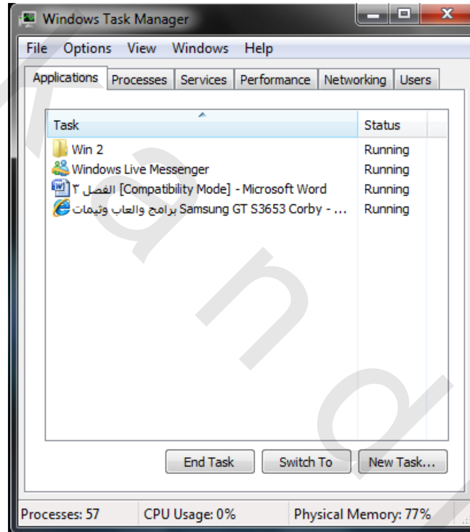
شكل 3–4 الوصول إلى ملف برنامج Notepad.

إنهاء برنامج غير مستجب Closing an application that has frozen

من وقت لآخر ، لسبب من الأسباب ، يتوقف أحد البرامج عن الرد عليك . هذا يعني عادة أنك عندما تستعمل لوحة المفاتيح أو تضغط الماوس لا يحصل شئ ، أو ربما العملية التي ينفّذها النظام تتوقف فجأة . يمكنك اكتشاف ذلك عادة لأنه لم يعد بإمكانك سماع محرّك الأقراص يشتغل ، أو أن الضوء الذي يحدّد أن محرّك الأقراص يشتغل يتوقف عن الوميض. إذا حصل هذا، حاول مايلي ، في الترتيب المبّين :

- اضغط المفتاح **Esc** علي لوحة المفاتيح . هذا قد يوقف العملية ، ويتيح لك كتابة أمر آخر .
- إذا لم ينفع ضغط المفتاح **Esc** ، اضغط علي **Ctrl+Alt+Delete** أو انقر بزر الفأرة الأيمن شريط المهام ومن القائمة التي تظهر اختر **Start task Manager** "بدء إدارة المهام". في الحالتين ستظهر علامة التنويب **Applications** "التطبيقات" داخل مربع حوار **Windows Task Manager** "إدارة مهام **Windows**" كما هو مبين في الشكل 3–5 (لا تقلق بشأن علامات التنويب الأخري) غالباً ما يكون البرنامج الذي تستعمله في أعلي اللائحة ، تليه بين أقواس الجملة "عدم استجابة" .في هذه الحالة ، اضغط الزر **End Task** "إنهاء المهمة" . هذا يُغلق البرنامج .ستخسر أي تغييرات كنت قد أجريتها منذ آخر مرة حفظت فيها الملف (الملفات) الذي كنت تعمل عليه .

وقد تكون قادراً بعد ذلك علي مجرد تشغيل البرنامج مرة أخري . إذا كان هناك برنامج آخر يبين الحالة "عدم استجابة" ، مرر نزولاً إليه وأغلقه أيضاً . في هذه الحالة (لأنه لا يمكن توقّع النتيجة) ، من الأفضل حفظ عملك وإغلاق كل البرامج التي تشغّلها ثم إعادة تشغيل الكمبيوتر . بالفعل ، قد تجد أنه حتي ولو كان البرنامج الذي تشغّله هو الذي يعاني من مشاكل ، يمكن أن تتكرر تلك المشاكل ، لذا فإن إعادة تشغيل الكمبيوتر هي فكرة جيدة .



شكل 3–5 علامة التبويب **Application**"التطبيقات" داخل مربع حوار **Windows Task Manager**

- إذا لم تكن تستطيع إغلاق البرنامج ، إما لأن إدارة المهام لم تتمكن من فعل ذلك أو لأن المؤشر لا يستجيب للوحة المفاتيح أو الماوس ، حاول ضغط **Ctrl+Alt+Delete** مرة أخري . هذا يعيد تشغيل كمبيوترك فوراً من دون المرور في عملية إيقاف التشغيل .
- إذا لم ينفع ضغط **Ctrl+Alt+Delete** ، يمكنك تحقيق نفس النتيجة بضغط مفتاح **Restart** "إعادة التشغيل" علي كمبيوترك ، إذا كان لديك هذا المفتاح .
- كإجراء أخير اطفئ كمبيوترك ثم أعد تشغيله مرة أخري .انظر شكل 3–5

إلتقاط محتويات الشاشة ولصقها في مستند

Copturing a screen and pasting it in a document

تريد أحياناً إلتقاط محتويات الشاشة وشملها ضمن مستند . صحيح أن هناك برامج مختلفة تتيح لك فعل هذا بطرق أكثر تعقيداً ، إلا أن ***Windows*** يزوّدك طريقة بسيطة لفعل هذا .

نسخ محتويات الشاشة إلي الحافظة Copying screen to the clipboard

اضغط **Prtsc** "طباعة الشاشة" . هنا توضع الصورة التي تم التقلطها في ذاكرة الكمبيوتر ، بحيث يمكنك لصقها في أي مستند بعد ذلك .

لصق معلومات من الحافظة Pasting from clipboard

للصق الصورة التي التقاطها داخل أي مستند ، افتح المستند أولا ثم نفذ عملية لصق الصورة عن طريق ضغط مفتاحي **Ctrl+V** . أو اختيار الأمر المناسب حسب البرنامج الذي تستعمله . غالبا يكون أمر **Paste** "لصق" .

نسخ النافذة النشطة إلي الحافظة Copying a ctive screen to clipboard

إذا كانت الشاشة تشتمل علي أكثر من نافذة مفتوحة أو تشتمل علي مربع حواري داخل النافذة وتريد أن تنسخ (تلتقط) النافذة النشطة فقط إلي الحافظة تمهيداً للصقها في مستند أو برنامج آخر ، تأكد أن النافذة المقصودة هي النشطة . أو نشطها إذا لزم الأمر . اضغط مفتاحي **Alt+Prtsc** معا . يتم نسخ النافذة النشطة أو المربع الحواري النشط فقط . لكي تحفظ النافذة المحفوظة بالحافظة في مستند ، نفذ عملية لصقها في برنامج .

استخدام وتعديل أدوات المعلومات using and modifying Gadgets

اشتمل الإصدار السابق من **Windows** علي شريط جانبي **(Sidebar)**. الذي كان يشتمل بدوره علي مجموعة من أدوات المعلومات **(gadgets)**. لا يوجد في **Windows 7** الشريط الجانبي ولكن بدلاً منه يمكنك إظهار أدوات المعلومات التي يشرتمل عليها في أي مكان من سطح المكتب. ويمكنك استخدام تقنية **Aero peek** "نظرة خاطفة" لإظهار أدوات المعلومات الموجودة عندك علي سطح المكتب بدون إغلاق أو تقليص النوافذ المفتوحة أمامك

إضافة أدوات معلومات إلي سطح المكتب وحذفها

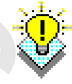
Adding gadgets to desktop

قبل إضافة أدوات إلي سطح المكتب يجب عليك أولاً أن تعرف الأدوات التي يحتوي عليها نظامك مع العلم أنك تستطيع إدراج أدوات جديدة من موقع **Microsoft** أو من أي موقع آخر . كما ستعرف لاحقاً . لمعرفة الأدوات التي يشتمل عليها نظامك تابع الخطوات التالية:

١. بزر الفأرة الأيمن انقر أى مكان خال من سطح المكتب، تظهر قائمة مختصرة اختر منها **Gadgets** يظهر المربع الحواري **Add Gadgets** "إضافة أدوات معلومات" يحتوي علي الأدوات الموجودة في النسخة المثبتة لديك كما فى شكل 3-6.



شكل 3–6 مربع إضافة الأدوات Gadgets



قد تظهر أدوات معلومات أكثر من تلك المعروضة في الشكل. يعتمد ذلك علي ما إذا كان صانع الجهاز في أجهزة **OEM** أضاف أدوات أخري أم لا وعلي ما إذا كان سبق تثبيت أدوات معلومات أخري على جهازك أم لا .

٢. لإضافة أي أداة إلي سطح المكتب، انقر نقراً مزدوجاً عليها من مربع **Add Gadgets** "إضافة أدوات معلومات" أو اسحب الأداة من مربع **Add Gadgets** "إضافة أدوات معلومات" ثم ألقها على سطح المكتب تظهر الأداة علي سطح المكتب كما في شكل 3–7



شكل 3–7 أدوات المعلومات على سطح المكتب

٣. لإغلاق أي أداة من سطح المكتب، قم بالتأشير علي الأداة. تظهر أزرار التحكم بأداة المعلومات هكذا انقر زر الإغلاق .

تعديل خصائص الأدوات Modifying gadgets options

معظم الأدوات يظهر لها ثلاث أزرار بجوارها عندما تقوم بالتأشير عليها بالفأرة هذه الأزرار هي :

- **Close** *"الإغلاق"* : ويقوم هذا الزر بإغلاق أو إخفاء الأداة.
- **Drag gadget** *"التحريك"* : يتيح لك نقل الأداة لأي مكان تريده. سواء لجنب الشاشة أو لأي مكان علي سطح المكتب. يكفي أن تسحب الأداة إلي المكان المطلوب.
- **Options** *"الخيارات"* : تستطيع من هذا الزر تعديل خصائص الأداة.

2 برامج "ويندوز"
Windows Application

يحتوي **Windows7** علي العديد من البرامج التي تفيدك في أداء أعمالك . وفي هذا الفصل ستتعرف علي أهم هذه البرامج .

استخدام "الدفتر" *Using Wordpad*

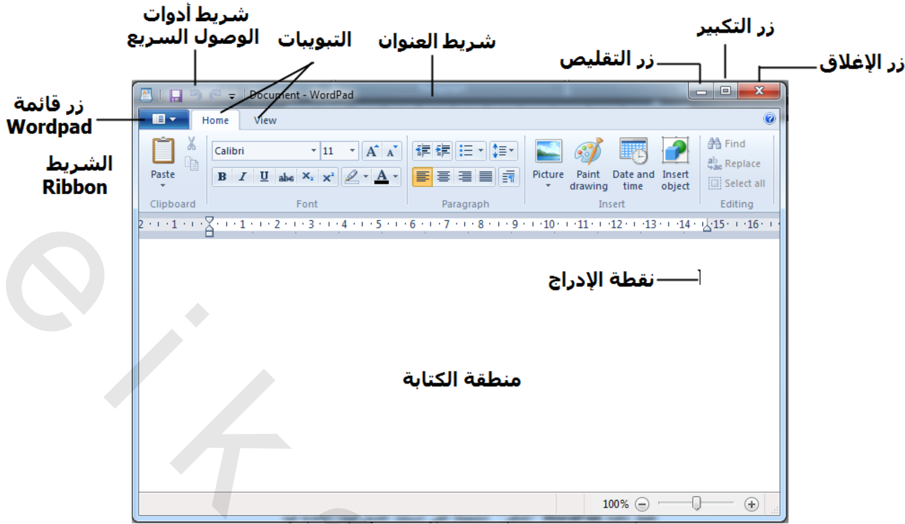
يمكنك باستخدام برنامج **WordPad** "الدفتر" كتابة النصوص وتعديلها وتنسيقها كما لو كنت تستخدم أى برنامج مستقل لمعالجة النصوص. يمكرك أيضا تبادل المعلومات ونقل الرسوم والصور بين **WordPad** "الدفتر" وغيره من البرامج والملفات الأخرى، سواء كانت برامج موجودة ضمن حزمة **Windows** أو برامج أخرى مصممة للعمل تحت بيئة **Windows** أو حتى تلك المصممة للعمل تحت بيئة **DOS**.

تشغيل"الدفتر" *Starting Wordpad*

يمتاز برنامج **WordPad** "الدفتر" بالسهولة والقوة فى نفس الوقت. وهو يستخدم المفاهيم التي تستخدمها برامج معالجة النصوص الأخرى مثل كتابة النص بمفهوم طى النص واختيار الأوامر وتنسيق الكلمات والفقرات.

لتشغيل **WordPad** "الدفتر" اتبع الخطوات التالية:

١. انقر زر **Start** "ابدأ" ثم انقر **All Programs** "كافة البرامج" ، تظهر قائمة البرامج التابعة.
٢. من قائمة البرامج انقر البرامج الملحقة **Accessories** "البرامج الملحقة" .
٣. من قائمة **Accessories** "البرامج الملحقة" انقر رمز **WordPad** "الدفتر" ، تفتح نافذة **WordPad** "الدفتر" مشتملةً على مستند جديد لتبدأ الكتابة فيه (انظر شكل 3-8).
٤. انقر زر التكبير لتكبير النافذة إذا لزم الأمر.



شكل 3–8 نافذة **WordPad** "الدفتر" عند بداية التشغيل.

التعرف علي نافذة "الدفتر" WordPad Windows

تشتمل نافذة **WordPad** "الدفتر" على أجزاء موجودة في نوافذ **Windows** الأخرى وعلى أجزاء غير موجودة في بقية نوافذ **Windows**. نوضح فيما يلي مكونات نافذة **WordPad** "الدفتر" الموجودة في شكل 3–8 السابق.

- ***شريط العنوان Title Bar***: يظهر في أعلى النافذة، ويشتمل دائماً على اسم المستند. يظهر المستند الجديد باسم **(Document)**. و زر الإغلاق **(Close Button)** [زر] وزر التكبير **(Maximize Button)** [زر] وزر التقليص **(Minimize Button)** [زر] لإغلاق نافذة **WordPad** "الدفتر" أو تكبيرها بملئ الشاشة أو تقليصها إلي رمز علي شريط المهام .
- ***الشريط والتبويبات Tabs and Ribbon*** : اختلفت نافذة **Word bad** عن تلك التي كانت موجودة بإصدارات السابقة. أصبحت قريبة من نافذة برامج **Office 2007** (وخصوصاً برنامج **Word 2007)** فكما نلاحظ اختفت أشرطة القوائم والأدوات والتنسيق وحل محلها شريط كبير. يظهر أعلي النافذة. وهو يستخدم التبويبات

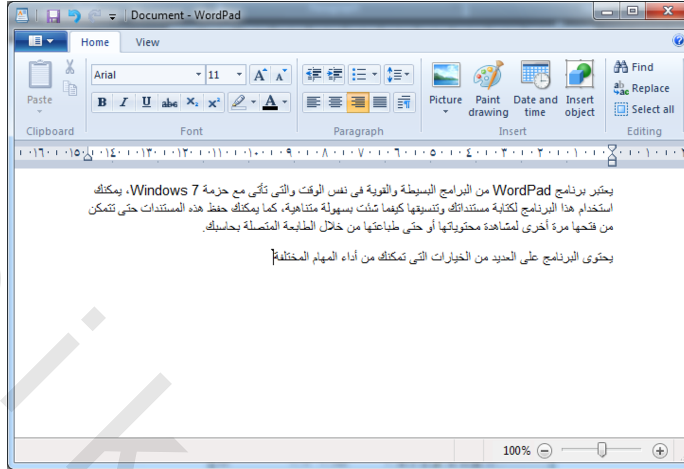
بدلاً من القوائم. عندما تنقر علي أي تبويب يعرض شريط يحتوي علي العديد من الأدوات الخاصة بهذا التبويب يعرض الشكل الذي أمامك التبويب **Home** نلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة في التبويب مقسمة إلي مجموعات. فمثلاً التبويب **Home** يحتوى على المجموعات **Clipboard** الحافظة، **Font** "الخط"، **Paragraph** "فقرة"، **Insert** "إدراج".

- ***المسطرة Ruler:*** وتستخدم لتحديد عرض الصفحة.
- ***نقطة الإدراج Insertion Point:*** تومض هذه العلامة فى البداية فى أقصى اليمين العلوى من منطقة الكتابة داخل النافذة، لتقول لك أنا جاهزة لبدء الكتابة من هنا.
- ***شريط المعلومات Status Bar:*** يظهر فى أسفل النافذة ويشتمل على معلومات عن المستند قيد الكتابة (المستند المفتوح).

الكتابة داخل المستند Entering text

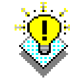
فى كل مرة تقوم فيها بتشغيل **WordPad** "الدفتر" ستجد شاشة خالية، وهذه الشاشة مثل ورقة بيضاء تستخدمها لكتابة المستند. عندما تريد كتابة مستند، ابدأ الكتابة من مكان نقطة الإدراج. عندما تصل إلى نهاية السطر ينتقل **WordPad** "الدفتر" تلقائياً إلى السطر التالى، دون حاجة إلى ضغط مفتاح الإدخال، وهذا يجنبك ضبط هامش الصفحة ويجعلك تركز على الكتابة. يسمى هذا المفهوم **Word-wrap** أى مفهوم طى النص. تحتاج لضغط مفتاح الإدخال فقط عندما تريد إنهاء الفقرة أو عندما تريد كتابة سطر جديد.

اكتب النص الموجود بشكل 3-9 ابتداءً من نقطة الإدراج حتي تنتهي من كتابة المستند بالكامل مستعيناً بالإرشادات التالية:



شكل 3–9 مستند مكتوب ببرنامج WordPad "الدفتر"

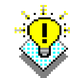
- إذا وقعت في خطأ أثناء الكتابة اضغط مفتاح **Backspace** للرجوع للخلف وحذف آخر حرف، وبتكرار الضغط على المفتاح يتكرر حذف الحرف التالي من جهة اليمين في حالة الحروف العربية أو من جهة اليسار في حالة الحروف الإنجليزية.
- عندما تصل إلى نهاية الفقرة، وتريد كتابة فقرة جديدة اضغط مفتاح الإدخال، تنتقل نقطة الإدراج إلى السطر التالي مباشرة حتى ولو لم تصل إلى نهاية السطر.
- إذا أردت أن تترك سطرا خاليا بين الفقرات اضغط مفتاح الإدخال مرتين متتاليتين.



لا تضغط مفتاح الإدخال إلا في نهاية الفقرة فقط.

استخدم علامة التبويب **Home** الموجودة بالشريط لتنسيق خط الكتابة وفقرات المستند ولإدراج الصور والرسوم والكائنات أو حتي لنسخها ولصقها في موضع آخر بنفس الطريقة التي تستخدمها وبرنامج معالجة النصوص **Word**

حفظ المستند وتسميته Saving and naming document



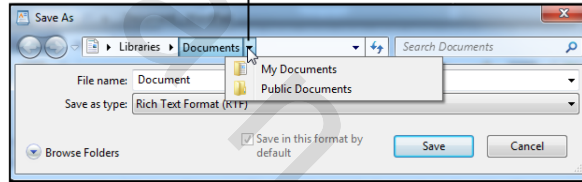
نود أن نشير هنا إلى أن مفاهيم إنشاء المستندات والتعامل معها (حفظها أو تسميتها أو تعديلها .... الخ). التي سنذكرها هنا مفاهيم عامة يمكن تطبيقها على أي مستندات تعمل تحت نظام **Windows 7**.

لحفظ المستند الموجود فى شكل 3-9 السابق، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر زر قائمة **WordPad** ومن القائمة اختر أمر **Save** "حفظ"، يظهر المربع الحوارى **Save As** "حفظ باسم" لكتابة اسم الملف (انظر شكل 3-10).

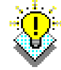
٢. انقر السهم الموجود أمام اسم أحد المجلدات لتفتح قائمة بالأماكن الأخرى التي يمكنك الانتقال إليها داخل نفس المستوى كما في شكل 3-10 استخدم سهم **Back**  للانتقال إلى المستوى الأعلى من المجلدات ، ثم حدد المكان الذي ترغب في حفظ المستند بداخله.

٣. أمام خانة **File name** اختر للمستند اسماً مناسباً.



شكل 3-10 المربع الحوارى **Save As** فى نظام التشغيل **Windows 7**

٤. أمام خانة **Save As Type** اختر نوع تنسيق المستند المناسب.



مربع **Save As** قابل للتمدد . أو انقر زر **Browse Folders** "استعراض المجلدات" الذى يظهر أسفل المربع الحوارى سيتمدد المربع وتظهر شجرة بالمجلدات. انقر الخيار **Hide Folder** "إخفاء المجلدات" لإعادة المربع إلى وضعه السابق.

٥. انقر زر **Save** "حفظ" لحفظ المستند.

استخدام "المفكرة" Using Wordpad

يستخدم برنامج **Notepad** "المفكرة" كبديل لبرنامج **WordPad** "الدفتر" فى حالات قليلة مثل الحاجة لكتابة مذكرات صغيرة، لأنها تشغل حيزاً صغيراً من الذاكرة.

يستخدم **Notepad** "المفكرة" تنسيق الملفات النصية ولذلك يمكن ك قراءة محتوياتها بجميع برامج معالجة النصوص أو برامج **DOS**. ولأن الحاجة إلى **Notepad** "المفكرة" قليلة فسوف

نشرحها باختصار شديد مكتفين بالشرح السابق لبرنامج **WordPad** "الدفتر".

تشغيل "المفكرة" Starting Notepad

لتشغيل برنامج **Notepad** "المفكرة" ، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر زر **Start** "ابدأ" ثم انقر **All Programs** "كافة البرامج" .

٢. من قائمة **All Programs** "كافة البرامج" انقر **Accessories** "البرامج الملحقة" .

٣. من قائمة **Accessories** "البرامج الملحقة" الناتجة انقر رمز **Notepad** "المفكرة" ، تفتح نافذة **Notepad** "المفكرة" مشتملة على مستند جديد لتبدأ الكتابة فيه (انظر شكل 3–11).

٤. انقر زر التكبير لتكبير النافذة إذا لزم الأمر.



شكل 3–11 نافذة برنامج Notepad "المفكرة" .

الكتابة فى "المفكرة" Entering text

لأن **Notepad** "المفكرة" مصممة لكتابة مذكرات صغيرة ، فإنها لا تعمل بمفهوم طى النص الذى تستخدمه جميع برامج معالجة النصوص إلا إذا طلبت ذلك. يجب أن تفتح قائمة **Format** "تنسيق" ثم تختار **Word Wrap** أو تضغط مفتاح الإدخال لتتمكن من الانتقال إلى السطر التالى.

تنسيق الحروف والفقرات غير متاح فى **Notepad** "المفكرة" أما تعديل الكتابة فانه متاح بنفس الطريقة التى تعدل بها مستندات **WordPad** "الدفتر".

يمكرك نسخ ونقل النصوص من مكان لآخر أو من ملف لآخر بنفس الطريقة المتبعة فى **WordPad** "الدفتر" كما يمكنك حفظ المستندات وفتحها وطباعتها بخطوات مشابهة للتى شرحناها فى **WordPad** "الدفتر".

استخدام "الحاسبة" Using Calculator

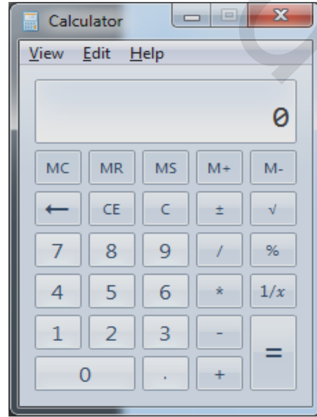
يمكنك استخدام "الحاسبة" للقيام بعمليات حسابية بسيطة مثل الجمع والطرح والضرب والقسمة. توفر "الحاسبة" أيضًا إمكانيات متقدمة لحاسبة برمجية وعلمية وإحصائية.

يمكنك أيضًا إجراء عمليات حسابية من خلال النقر فوق أزرار الحاسبة، أو كتابة العمليات الحسابية باستخدام لوحة المفاتيح. يمكنك أيضاً استخدام لوحة المفاتيح الرقمية لكتابة الأرقام وعوامل التشغيل عن طريق الضغط على المفتاح **Lock Num**.

تشغيل "الحاسبة" Starting Calculator

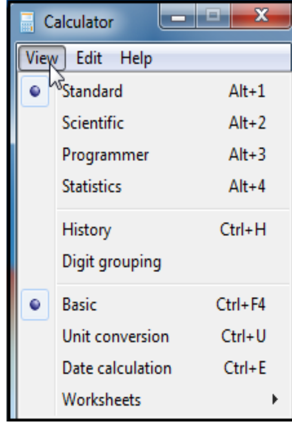
لتشغيل الحاسبة و استخدامها اتبع الآتي :

١. انقر زر **Start** "ابدأ" ومن القائمة التى تظهر انقر **All programs** "كافة البرامج" ومنها اختر **Accessories** "البرامج الملحقة" ومن القائمة التى تظهر اختر **Calculator** "الحاسبة". تظهر نافذة الحاسبة تلقائياً (ما لم تكن غيرت هذا الوضع) فى الوضع **Standard** "القياسي" وهو الوضع المشابه للآلة الحاسبة المعتادة كما فى شكل 3–12.



شكل 3–12 نافذة "الحاسبة"

٢. انقر فوق القائمة **View** "عرض" شكل 3–13، ثم انقر فوق الوضع الذي تريده على النحو التالى:



شكل 3–13 الأوضاع المختلفة الموجودة فى الآلة الحاسبة

- لاستخدام "الوضع العلمى" **Scientific** انقر فوق القائمة **View** "عرض"، ثم انقر فوق **Scientific** "علمي".
- لاستخدام الوضع **Programmer** "مبرمج" انقر فوق القائمة **View** "عرض"، ثم انقر فوق **Programmer** "مبرمج".
- لاستخدام الوضع **Statistics** "إحصائيات" انقر فوق القائمة **View** "عرض"، ثم فوق **Statistics** "إحصائيات".

عندما تقوم بالتبديل بين الأوضاع، يتم مسح العملية الحسابية الحالية. ويتم الاحتفاظ بمحفوظات "الحاسبة" والأرقام المخزنة باستخدام مفاتيح الذاكرة.

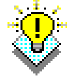
استخدام الحاسبة القياسية Using Standard Calculator

تشتمل الحاسبة الموجودة فى شكل 3–13 السابق على مفاتيح الأرقام، ومفاتيح أخرى للعلامات الحسابية المعروفة (الجمع والطرح والضرب والقسمة)، ومفاتيح لتخزين النتائج فى الذاكرة، وتشتمل أيضا على نافذة صغيرة لإظهار الأرقام التى تكتبها ولعرض النتائج.

يستخدم برنامج الحاسبة بنفس طريقة استخدام الحاسبة التى تضعها على مكتبك أو تحملها فى حقيبتك ويزيد عليها إمكانية استخدام الفأرة لنقر المفاتيح بدلا من ضربها بالأصابع من لوحة المفاتيح.

لكى تجمع الرقم 100 زائد الرقم 200 اتبع الخطوات التالية:

١. اختر الرقم 100، إما بكتابة 1 ثم صفر ثم صفر أو بنقر الرقم واحد فى الحاسبة ثم الصفر ثم الصفر سيظهر الرقم 100 فى منطقة الإظهار الموجودة فى أعلى الحاسبة.
٢. اختر العلامة الحسابية وهى هنا علامة + (إما بنقرها بالفأرة من الحاسبة أو بكتابتها من لوحة المفاتيح).
٣. اكتب الرقم 200، يظهر الرقم 200 فى منطقة الإظهار الموجودة فى أعلى الحاسبة.
٤. اختر علامة = (إما بنقرها من الحاسبة أو بكتابتها من لوحة المفاتيح)، يظهر الرقم 300 فى منطقة الإظهار وهو نتيجة عملية الجمع.



استخدمنا فى هذا المثال عملية الجمع بينما يمكنك أن تستبدل عم لية الجمع بعملية الطرح أو الضرب أو القسمة باتباع نفس الخطوات أو خطوات مماثلة.

مفاتيح التحرير Editing Kegs

تشتمل الحاسبة على 3 مفاتيح كلها بلون واحد لكل منها وظيفة على النحو التالى:

المفتاح من الحاسبة	المفتاح المعادل من لوحة المفاتيح	وظيفته
C	ESC	تنظيف الحاسبة من العمليات السابقة
CE	Del	حذف القيمة المعروضة
←	Backspace	حذف آخر رقم من منطقة الإظهار
±	Negative/pulse	يستخدم لإظافة العلامات – و+ للأرقام.

3 تثبيت وإلغاء تثبيت البرامج
Installing and Uninstalling Programs

رغم أن الحاسبات التي تباع هذه الأيام خصوصا تلك التي لها ماركة تباع ومثبتا عليها نظام التشغيل **Windows**. وفي أحيان كثيرة يكون مثبتا عليها بعض أنواع من الحزم البرامجية اللازمة لتنفيذ كثير من المهام التي يحتاجها مستخدم الكمبيوتر . رغم كل ذلك فإن الأمر لا يستغنى عن الحاجة إلى تثبيت برامج إضافية لتنفيذ المهام التي تحتاج إليها فيما بعد. بعد فترة قد تجد من المفيد حذف أو إزالة بعض البرامج التي لم تعد بحاجة إليها لتوفير المساحة التي تشغلها على القرص المغناطيسي.

تثبيت البرامج Installing Pograms

عادة يتم تثبيت البرامج إما من الأقراص المغناطيسية أو من الملفات الموجودة على جهازك أو على خادم شبكتك أو في موقع على الانترنت، وتستخدم معظم الشركات ملف تنفيذي لتثبيت البرامج يدعى في أغلب الأحيان **Setup.Exe**، رغم أن خطوات التثبيت تختلف من برنامج إلى آخر حسب إعدادات الشركة المنتجة.

عموماً تختلف عملية تثبيت البرامج تبعا لما إذا كان التثبيت يتم من قرص مضغوط أو قرص رقمي أو من شبكة داخلية أو من شبكة الإنترنت وفي كل الأحيان قد يطلب منك إدخال هوية المنتج **Product Key** أو هوية القرص المضغوط **CD Key** أثناء عملية التثبيت.

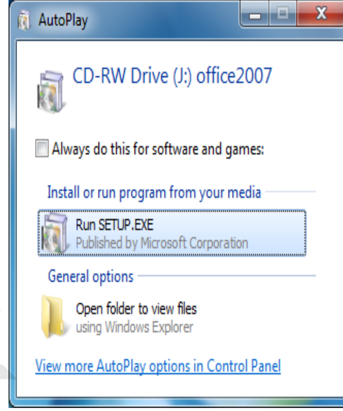
وعادة يزودك مسئول الشبكة أو مالك البرنامج (في حالة التثبيت من الانترنت) بهوية المنتج، وعند التثبيت من قرص مدمج تجد هوية القرص المضغوط على الملصق المثبت عليه.

تعطيك معظم برامج التثبيت الفرصة لتثبيت البرنامج في مكان مقترح أو تغيير هذا المكان. وعندما تنتهي من عملية التثبيت، تطلب غالبية البرامج إعادة تشغيل حاسبك ليتعرف حاسبك على البرامج الجديدة وخيارات تثبتيها.

لتثبيت برنامج من قرص مضغوط أو **DVD** اتبع الآتى:

١. أدخل قرص البرنامج فى محرك الأقراص فى الكمبيوتر. سيظهر مربع التشغيل التلقائى

Autoplay (كما فى شكل 3–14).



شكل 3–14 مربع التشغيل التلقائى

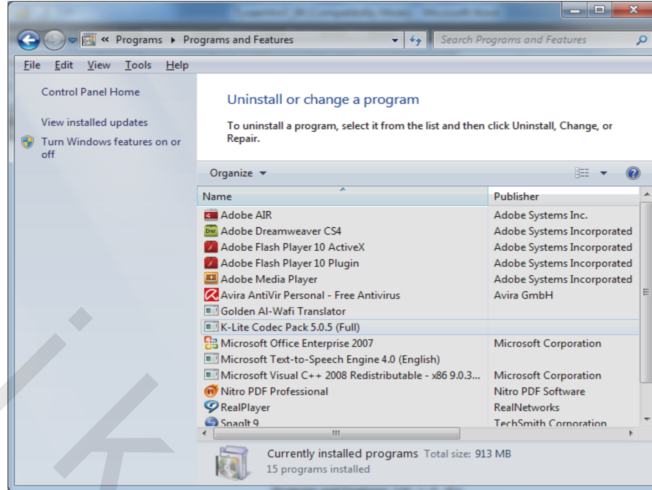
٢. انقر **Run XXXX** (حيث **XXXX** هو اسم برنامج التثبيت والذى يكون فى الغالب اسمه **Setup.EXE**).

إلغاء تثبيت البرامج Uninstalling Programs

عادة معظم البرامج يتبعها ملفات ومجلدات، ولذلك فإن عملية حذف البرنامج مباشرة، قد لا تعطي نتائج صحيحة، وإنما الصحيح أن تقوم بإلغاء تثبيت البرنامج من خلال لوحة التحكم تابع الخطوات الآتية:

١. افتح لوحة التحكم **Control Panel**.

٢. من تحت **Programs** "البرامج" انقر **Uninstall a Program** "إزالة تثبيت برنامج". تظهر نافذة بعنوان **Program and Features** "البرامج والميزات" (شكل 3–15).



شكل 3–15 نافذة Program and Features

٣. من قائمة البرامج التي تظهر، اختر البرنامج المطلوب إلغاؤه. تظهر أزرار جديدة على شريط الأدوات مثل **Uninstall/Change** "إزالة التثبيت/ تغيير" أو **Uninstall** "إزالة التثبيت" وفي بعض الحالات يظهر زر آخر هو **Repair** "إصلاح". استخدم زر **Change** "تغيير" إذا كنت تريد تغيير تثبيت برنامج بعد الانتهاء منه. مثلا لتثبيت أجزاء لم تكن مشمولة وقت التثبيت الأصلي. واستخدم زر **Uninstall** "إزالة التثبيت" لإلغاء تثبيت البرنامج.

٤. من شريط الأدوات انقر زر **Uninstall** "إزالة التثبيت" ، بعض البرامج البسيطة يمكن أن تحذف فورا. أما البرامج التي لها عدة مكونات فتتطلب خطوات إضافية.

إذا ظهر مربع رسالة للتأكيد على أنك تريد المتابعة انقر **Yes** "نعم". وعندما يظهر مربع حوار **User Account Control** "التحكم في حساب المستخدم" إذا كنت مسجلا دخولك كمسئول انقر زر **Continue** "متابعة"، وإلا اكتب كلمة مرور المسئول ثم انقر **OK** "موافق".

يقوم الكمبيوتر بالبحث عن معلومات عن بعض المكونات التي يستعملها البرنامج الذي تقوم بحذفه، ثم يحذف الملفات والاختصارات والمكونات المرتبطة بهذا البرنامج.

ملخص الفصل Summary

الدرس الأول: شرحنا في هذا الدرس أكثر من طريقة لتشغيل البرامج ثم شرحنا كيفية إنهاء برنامج متوقف أو لا يستجيب لك .وأخيرا شرحنا كيفية نسخ صورة أو شاشة إلي الحافظة ومن ثم لصقها في مستند أو برنامج آخر . بعد ذلك شرحنا كيفية إضافة الأدوات الذكية التي تأتي ضمن حزمة **Windows** وتسمي **Gadgets** . و كيفية تعديل هذه الأدوات .

الدرس الثاني : تعرفنا علي أهم البرامج التي تصاحب **Windows** والتي تساعدك كثيرا في أداء عملك دون الحاجة إلي تثبيت برامج خارجية .

الدرس الثالث : شرحنا كيفية تثبيت البرامج علي جهازك وإلغاء تثبيتها عند الحاجة إلي ذلك .



الفصل الرابع

الملفات والمجلدات

Files and Folders

في هذا الفصل ستعرف كيف تستخدم مستكشف **Windows** لإظهار الملفات والمجلدات بالإضافة إلي وظائف إدارة الملفات التي لا يستغني عنها أحد .

بالانتهاء من هذا الفصل ستتعرف علي :

- مفهوم المجلدات والملفات والفرق بين المجلد والملف والقرص المغناطيسي **(HD)** .
- كيفية التعرف علي أنواع الملفات .
- كيفية ترتيب المجلدات والملفات داخل **Windows** .
- التعرف علي نافذة مستكشف **Windows** .
- استخدام مستكشف **Windows** لإظهار المجلدات ومحتوياتها والتنقل بينهما .
- استخدام طرق العرض المختلفة داخل مستكشف **Windows**.

1 التعرف على الملفات والمجلدات
Files and Folderes

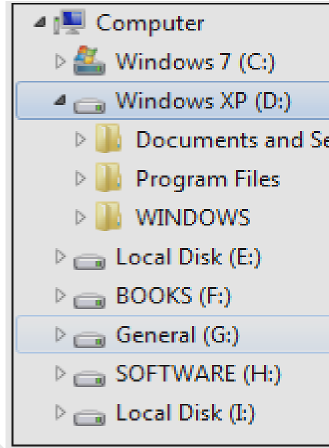
مفهوم الملفات والمجلدات Files and Folders

عندما تزيد الأوراق التى تتعامل معها فى مكتبك وتتناثر تقوم بتجميع كل مجموعة متشابهة من الأوراق داخل ملف. فإذا زادت الملفات توضع كل مجموعة متشابهة من الملفات داخل درج فى كابينة تحتوى على مجموعة من الأدراج. فإذا لم تتسع الكابينة تشترى أخرى جديدة ... وهكذا. بنفس الطريقة يتم ترتيب الملفات داخل الكمبيوتر، حيث توضع المستندات التي تنشئها بواسطة البرامج كما توضع البرامج نفسها داخل ملفات أو **Files** فإذا زادت الملفات وتعددت أنواعها توضع داخل مجلدات أو **Folders** وهكذا يمكن أن تتعدد المجلدات بحيث يتفرع عن كل مجلد/مجلدات أخرى.

وهكذا تلاحظ التشابه الكبير بين نظام الملفات الذى تستخدمه فى مكتبك ونظام الملفات الذى يستخدمه الكمبيوتر، وكلما كان نظام الملفات دقيقا ومرتبا، كلما سهل البحث عن أى ملف أو ورقة عند الحاجة إليها .

ترتيب الملفات والمجلدات داخل Windows

عادة يتم ترتيب الملفات والمجلدات فى بنية هرمية حتي يسهل التعامل معها ، حيث يقف على قمة التسلسل الهرمى مجلد رئيسى تتفرع منه مجلدات فرعية يتفرع منها بدورها مجلدات أو مستندات. تتم الإشارة إلى المجلد الرئيسى على الأقراص المغناطيسية بالاسم **:A** أو **:C** أو **:D** أو **:E** ... وهكذا. يشير الاسم **:A** دائما للمجلد الرئيسي الموجود على القرص المرن والأسماء **:C** أو **:D** أو **:E** للمجلدات الرئيبسية الموجودة على أى منها. (انظر شكل 4-1)



شكل 4–1 ترتيب الملفات والمجلدات

ولكن قبل أن نبدأ، أرغب فى إعطاءك تعريفات مبسطة للمصطلحات التى سنستخدمها فى هذا الفصل والتى من الممكن أن يصعب عليك فهمها من الوهلة الأولى وخاصةً إذا كنت حديث العهد بالحاسب الآلى عامةً ونظام التشغيل **Windows** خاصةً وذلك كما يلى:

- ***File الملف*** هو الوعاء الأساسى الذى يتم فيه تخزين البيانات حيث يتكون كل برنامج من ملف أو أكثر. وتختلف هذه الملفات تبعاً لمحتوياتها، فهناك ملفات الصوت وملفات الفيديو وملفات النصوص وملفات النظام وهكذا. تستخدم معظم التطبيقات ملفاً من نوع محدد مثلاً مستند (ملف) المفكرة يخصص له هذا الرمز  ومستند الصورة  ومستند **Word**  ومستند صفحة الانترنت 
- ***Folder المجلد*** عبارة عن وعاء للملفات حيث يحتوى كل مجلد غالباً على مجموعة من الملفات والمجلدات التى يكون بينها علاقة ما. فدائماً يتم وضع كل برنامج داخل مجلداته المستقلة. يمكن تشبيه المجلد بدرج يحتوى على مجموعة من الكتب. لذا فالمجلد لا يحتوى فى حد ذاته على أية بيانات وإنما توجد البيانات فى الملفات الموجودة داخل هذا المجلد. عادة يخصص **Windows** للمجلد هذا الرمز 

- ***وحدة التخزين أو Desk*** *"القرص"* وهو عبارة عن وحدة تخزين سواءً كانت **Hard desk** "قرص صلب" أو **Floppy Desk** "قرص مرن" أو **CD** "قرص مدمج" وهى التى يتم تخزين الملفات والمجلدات عليها.
- يشار للقرص الصلب بالرمز وللقرص المرن بالرمز وللقرص المدمج بالرمز

أنواع الملفات File Types

يمكن التعرف على نوع الملف من خلال الامتداد الذى تخصصه أنت أو يقوم **Windows** بتخصيصه تلقائيا لأحد الملفات. امتداد الملف **Extension** هو الجزء الذى يظهر بعد آخر نقطة بالملف. فالملف **MonthlyReport.docx** على سبيل المثال يحتوى الامتداد **docx.** بينما يحتوى الملف **MonthlyReport.xlsx** على الامتداد **xlsx.** وعلى الرغم من عدم ضرورة تعيين امتداد الملف. إلا أن معظم الملفات تستخدم الامتدادات لأن الامتداد يحدد نوع الملف المصاحب الذى يحتوى بدوره على معلومات عن البرنامج المستخدم لتشغيل هذا الملف. إذا لم يحتوى الملف على أى امتداد، فلن يستطيع **Windows** تحديد الحدث الذى يتم بمجرد نقره نقرا مزدوجا، إلا إذا كان من الأنواع المعلمة بحيث لاتحتوى على امتدادات كالمجلدات مثلا.

يظهر عادة فى إطار **Windows Explorer** "مستكشف ويندوز" امتداد الملف بجوار اسمه لتتعرف عليه. إذا لم يظهر امتداد الملف فى إطار **Windows Explorer** "**مستكشف ويندوز** " افتح قائمة **Tools** "**أدوات**" ثم اختر منها أمر **Folder Options** "**خيارات المجلد**" وعندما يظهر المربع الحوارى **Folder Options** "خيارات المجلد"، نشط علامة التبويب **View** "**عرض**" ثم الغ تحديد مربع الاختيار **Hide extensions for Known file Types** "إخفاء ملحقات الملفات لأنواع الملفات المعروفة".

يوضح الجدول التالى أكثر الامتدادات استخداما وأنواع الملفات التى تخص كل منها:

الامتداد	نوع الملف
.exe	ملف برنامج قابل للتنفيذ
.accdb	مستند برنامج **Microsoft Access**
.bmp	ملف صور نقطية ، وهو تقريبا دائما لملف لبرنامج **Point** الذي يأتي ضمن حزمة **Windows** .
.docx	هذا عادة ملف **Microsoft Word**
.txt	(أو أحياناً asc.) هذا عادة ملف نصي عادي . الملحق asc. هو اختصار للكلمة **ASCII** (آسكي) وهي اسم نظام التشفير المستعمل للأبجدية والأرقام وبضعة رموز أخري .
.xlsx	هذا تقريباً دائماً ملف ورقة عمل **Microsoft Excel**
.pptx	هذا عادة ملف عرض تقديمي مُنتج باستعمال **Microsoft PowerPoint**
.pdf	هذا تقريبا دائما ملف مخزّن في تنسيق المستند المحمول المنتج والمقروء في البرنامج أدوبي أكروبات .
.jpg	ملف صورة . وهو شائع ارستعمال للصور الفوتغرافية علي شبكة الانترنت .
.gif	ملف رسومى. يستعمل للرسوم كالشعارات علي شبكة الانترنت .
.htm	مستند صفحة ويب. لاحظ أن الرمز المخصص له هو رمز مستعرض الانترنت **(Internet Exprorer)**
.html	مستند صفحة ويب
.wav	ملف صوتى ، وهناك أنواع أخري حسب برنامج الصوت المستخدم
.avi	ملف فيديو، وهناك أنواع أخري حسب برنامج الفيديو المستخدم .

الوحدات المستخدمة لتخزين الملفات والمجلدات

Devices used to store files and folders

تعتبر الأقراص الصلبة والأقراص المرنة من أقدم وأشهر الأقراص المغناطيسية التى استخدمت ومازالت تستخدم لحفظ البيانات (الملفات و المجلدات). وفى السنوات الأخيرة استحدثت أنواع جديدة من مشغلات الأقراص المغناطيسية مثل وحدات الأقراص المدمجة **CD-ROM Drives**، ووحدات أقراص **DVD** والوحدات النقالة مثل **Iomega Zip Drive** و **Jaz Drive**.

مشغل القرص **Disk Drive** هو الجزء الميكانيكى الذى يقوم بقراءة محتويات الأقراص والكتابة عليها حسب الحالة.

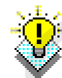
2 استخدام "مستكشف ويندوز" Windows Explorer

عرض الملفات والمجلدات Viewing Files and Folders

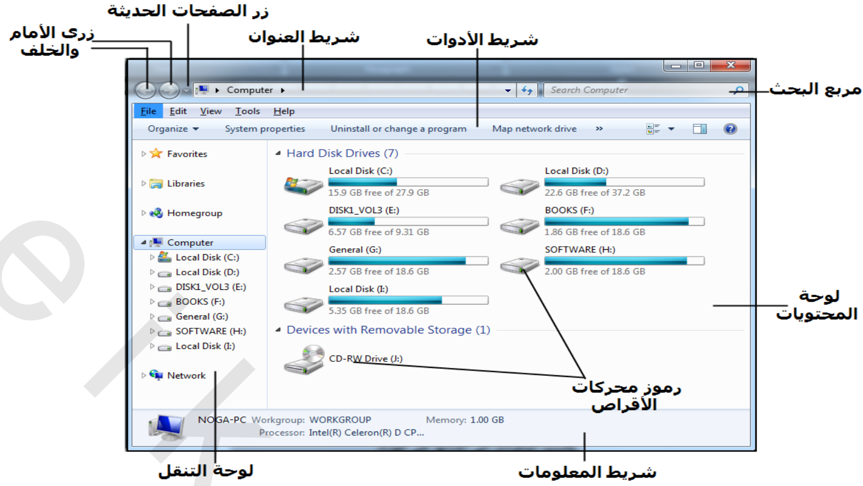
تستخدم كل من نافذتي **Windows Explorer** "مستكشف ويندوز" و **Computer** "الكمبيوتر" . لعرض محتويات الأقراص ومجلدات المستندات ولتنفيذ الأعمال اللازمة للتنقل بين الملفات وإدارتها . وفى الواقع فإن **Windows 7** يختلف عن الإصدارات السابقة فى تفسيره لكلٍ من نافذة **Computer** "الكمبيوتر" ونافذة **Windows Explorer** "مستكشف **Windows**" فكل منهما فى الواقع جزء من الآخر ، إلا أننا سنكتفي بشرح مستكشف **Windows** ويمكنك تطبيق نفس المفاهيم علي نافذة **Computer** "كمبيوتر" .

تتيح لك نافذة "مستكشف ويندوز " **Windows Explorer** أن تتعرف بسرعة على كل شيء موجود داخل الكمبيوتر الخاص بك (الملفات والمجلدات والأقراص) و تتيح لك أيضاً تنظيم هذه الملفات والمجلدات. لقد صممت نافذة **Windows Explorer** "مستكشف **Windows**" لتستخدم كواجهة سهلة للتعامل مع الملفات وإدارتها.

لكى تفتح نافذة **Windows Explorer** "مستكشف ويندوز " انقر رمز **Windows Explorer** "مستكشف ويندوز " الموجود علي شريط المهام  . أو افتح قائمة **Start** "ابدأ" ثم اختر **Computer** "جهاز كمبيوتر". تظهر نافذة تشتمل على جميع مصادر الكمبيوتر الموجودة على جهازك وهي عبارة عن رموز لمحركات الأقراص الموجودة علي جهازك وللمجلدات الرئيسية تشبه إلى حد كبير تلك الموجودة بشكل 4-1.



تختلف الرموز التى تظهر فى نافذة **Windows Explorer** "مستكشف ويندوز " من كمبيوتر لآخر لذلك، قد تظهر لديك رموزاً مختلفة عما يظهر فى الشكل 4-2 بحسب المكونات التى أعددتها على جهازك.



شكل 4–2 تظهر جميع مكونات الكمبيوتر داخل نافذة **Computer** "الكمبيوتر".

إذا لم يظهر شريط القوائم أمامك، انقر **Organize** ومن القائمة المنسدلة انقر **Layout** ومن القائمة التابعة انقر الخيار **Menu bar** لتنشيطها.

التعرف على نافذة "مستكشف ويندوز" *Windows Explorer*

فيما يلي نوضح مكونات نافذة **Computer** "الكمبيوتر" التي تراها في شكل 4–2 السابق:

- ***رموز محركات الأقراص*** : بعض الرموز الموجودة فى نافذة **Windows Explorer** "مستكشف ويندوز" تمثل محركات الأقراص الموجودة فى الكمبيوتر فمثلاً الرمز يمثل محرك الأقراص المرنة، والرمز يمثل القرص الصلب ، والرمز يمثل محرك الأقراص المضغوطة ، والرمز لمشغل قرص الفلاش . ويمكن أن تكون الحروف التى تستخدمها للمحركات فى جهازك مختلفة، وقد تختلف الرموز الموجودة لديك قليلاً. إضافة إلى ذلك، ستجد بعض الرموز الأخرى فى النافذة
- ***رموز للمجلدات***: وهناك أيضاً بعض الرموز للمجلدات . فمثلاً، مجلد **Documents** "المستندات" يحتوى على الملفات التي تخصك .

- ***لوحة التنقل Navigation Pane*** : تشتمل علي مجموعة من الارتباطات أو المجلدات التى يتم من خلالها فتح تلك المجلدات أو الانتقال إلي تلك الارتباطات .
- ***قسم التفاصيل Details*** : ويحتوى على مجموعة من المعلومات الخاصة بالعنصر النشط داخل نافذة **Computer** "الكمبيوتر".
- ***شريط العنوان Title bar***: يظهر فى أعلى نافذة Computer "الكمبيوتر". هذا الشريط يعرض لك اسم القرص أو المجلد المفتوح حالياً.
- ***شريط الأدوات Toolbar***: يوجد أسفل شريط القوائم، ويحتوى شريط الأدوات على رموز مختلفة تساعدك فى تنفيذ الأوامر الشائعة بسرعة.
- ***شريط المعلومات Status Bar*** : وهو شريط يظهر فى أسفل النافذة، يعرض هذا الشريط معلومات عن الكائن المختار مثل معلومات عن الكمبيوتر الذي تستخدمه. فإذا اخترت أحد الأقراص أو المجلدات فستتغير معلومات الشريط لتظهر عدد الكائنات (الملفات والمجلدات) الموجودة فى المجلد المفتوح. وإذا كنت متصلاً بشبكة (Network)، فإن شريط المعلومات سيعرض لك بعض المعلومات عن الكمبيوتر الذى تتصل به.
- *زر الخلف وزر الأمام* : للانتقال إلي المجلدات التي عاينتها من قبل .
- ***زر الصفحات الحديثة Recent Pages*** : نقر هذا الزر يظهر قائمة بآخر مجلدات عاينتها لتختار منها المجلد الذي تريده .
- ***مربع البحث Search*** : لتكتب كلمة أو عبارة ليبحث عنها داخل القائمة المعروضة.

إظهار محتويات مجلد Viewing folders

تقوم نافذة **Windows Explorer** "مستكشف ويندوز " بإظهار محتويات مجلد واحد فى النافذة الواحدة. لإظهار محتويات الأجهزة أو المشغلات **(Drives)** أو المجلدات ، افتح رمز القرص أو المجلد ثم افتح مجلد داخل المجلد الأخير وهكذا استمر فى الانتقال من مجلد إلى مجلد تابع له حتى تحصل على المجلد الذي تبحث عنه.

لكى تفتح محركات الأقراص والمجلدات المعروضة فى نافذة **Windows Explorer** "مستكشف

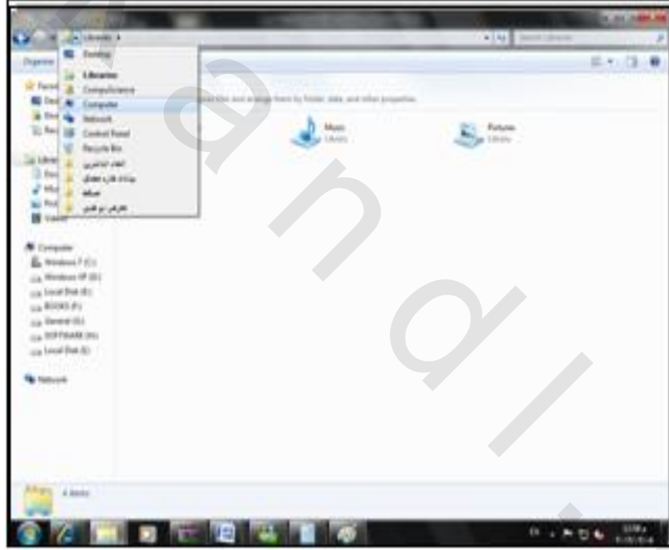
ويندوز" انقر نقراً مزدوجاً رمز القرص أو المجلد.

التعرف علي بنية الكمبيوتر والانتقال بين المجلدات والملفات

Computer Structure and moving between folders and files

للتعرف علي بنية الكمبيوتر الذي تستخدمه والتدريب علي طرق إظهار محتويات المجلدات والانتقال بينها تابع الخطوات الآتية :

إذا لم تظهر نافذة **Computer** "كمبيوتر" كما في شكل 4–1 السابق فمعني هذا أنك في مجلد فرعي (لمجلد أو لمشغل قرص مغناطيسي) . في هذه انقر السهم ومن القائمة المنسدلة اختر **Computer** "كمبيوتر" انظر شكل 4–3



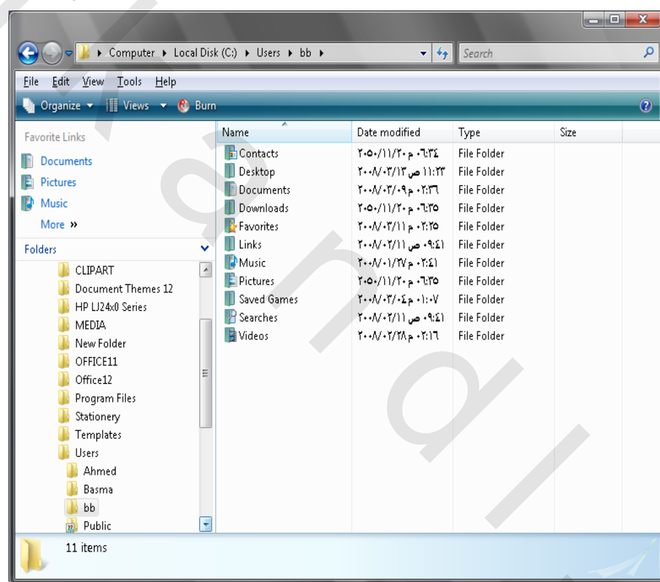
شكل 4–3 القائمة المنسدلة

١. من قسم التفاصيل انقر نقراً مزدوجاً رمز محرك الأقراص **:C** (يسمي في الشكل **Local Disk** "القرص المحلي") . تظهر في قسم التفاصيل الملفات والمجلدات المخزنة علي القرص . ويظهر في شريط العنوان اسم محرك الأقراص لتعرف أن المحتويات الظاهرة أمامك للقرص المحلي **:C**

٢. من قسم التفاصيل انقر نقراً مزدوجاً المجلد **Users** "مستخدمون" . يظهر في قسم التفاصيل المجلدات المتفرعة من هذا المجلد ويظهر اسم المجلد في شريط العنوان بعد اسم القرص المحلي لتعرف أن المحتويات المعروضة تخص المجلد **Users** "مستخدمون" تحت القرص المحلي **:C**

٣. انقر نقراً مزدوجاً مجلد تشكيلتك الجانبية **(Your Profile)** . ستتعرف عليه لأنه يظهر باسمك . تظهر مجلداتك الشخصية .

تظهر قائمة بالمجلدات الموجودة في مجلد تشكيلتك الجانبية كما في شكل 4–4.



شكل 4–4 مجلد التشكيلة الجانبية (Your Profile)

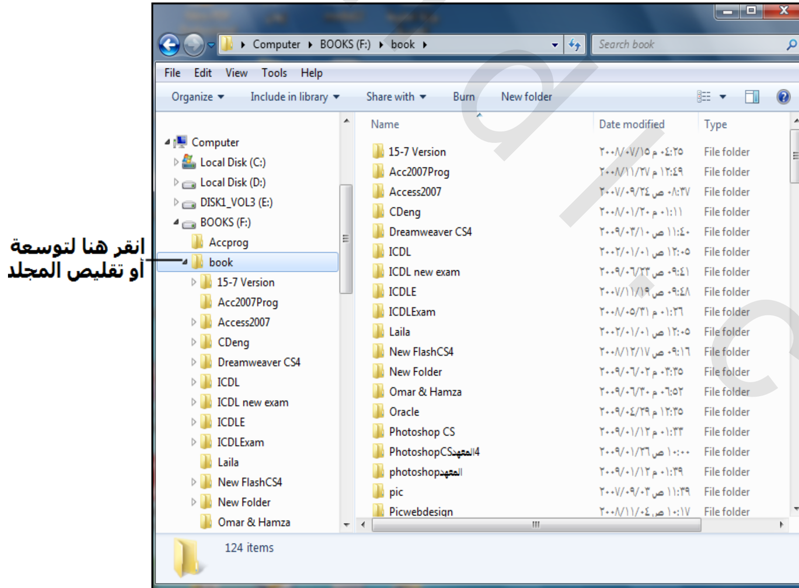
في شكل 4–4 يظهر اسم المجلد في شريط العنوان بالإضافة إلي المجلدات السابقة في البنية الهرمية للقرص المغناطيسي . يمكنك أن تقرأ شريط العنوان هكذا : الملفات /المجلدات المعروضة تخص المستخدم **bb** الموجود تحت المجلد **Users** "مستخدمون" (قد تختلف أسماء المجلدات تبعاً للأسماء الموجودة علي جهازك") الموجود تحت القرص المحلي **:C** ، تظهر مجلداتك الشخصية مثلاً المجلد **Documents** "المستندات" يحتوي علي مستنداتك ،

ومجلد **Pictures** "الصور" يحتوي علي صورك ومجلد **Contacts** "جهات الاتصال" يحتوي علي جهات الاتصال التي تخصك ... وهكذا.

٤. من قسم التنقل وتحت عنوان **Favorites** "المفضلة" انقر علي سبيل المثال **Desktop** "سطح المكتب" تظهر محتويات هذا المجلد في قسم التفاصيل ، ويظهر في شريط العنوان أن المجلد المفتوح هو **Desktop**.

٥. من قسم التنقل وتحت عنوان **libraries** "المكتبات" انقر السهم الأبيض الموجود علي يسار مجلد **Documents** "المستندات". يتحول لون السهم إلي الأسود ويتم توسيع المجلد يعني تظهر المجلدات الفرعية الموجودة في هذا المجلد .

٦. جرب نقر أي سهم أبيض موجود علي يسار أحد المجلدات المعروضة تتحرك بنية الملفات الشجرية إلي اليمين مع كل فقرة ، وتتعدل تلقائياً قائمة المجلدات المعروضة في قسم التنقل فتمرر صعوداً أو نزولاً أو يساراً أو يميناً لتعطيك أفضل معاينة للبنود المعروضة . (شكل 4-5)

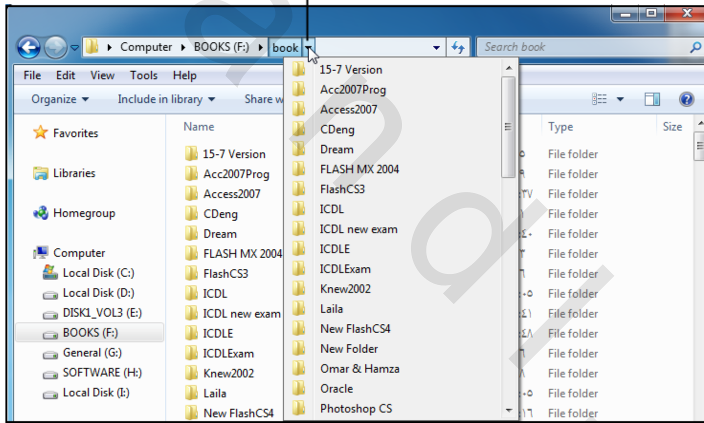


شكل 4-5 إظهار البنية الشجرية للملفات

٧. انقر السهم الأسود الموجود علي يسار أحد المجلدات المفتوحة (مجلد **Favorites**) . يتم تقليص محتويات المجلد ويظهر اسمه فقط ويتغير لون السهم إلي الأبيض دلالة علي إمكانية توسيع المجلد . هكذا يمكن الاطلاع علي البنية الشجرية لمحتويات القرص المغناطيسي الذي تستخدمه.

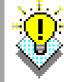
٨. جرب نقر أي مجلد من قسم التنقل تحت **Folders** "المجلدات". تلاحظ أن البيانات المعروضة في قسم التفاصيل تتعدل مع كل نقرة لتظهر محتويات المجلد المختار، ويظهر اسم المجلد في شريط المعلومات.

٩. من شريط العنوان انقر السهم المجاور لاسم أي مجلد معروض ▸ تظهر قائمة بالمجلدات الفرعية الموجودة داخل هذا المجلد (شكل 4–6) .



شكل 4–6 إظهار محتويات أي مجلد من شريط العنوان

١٠. من القائمة المعروضة انقر أي مجلد. تنتقل مباشرة إلي الملفات المخزنة في هذا المجلد . وهكذا توفر لك إمكانية نقر الأسهم الموجودة بين المجلدات في شريط العنوان الانتقال بسهولة إلي مجلدات أخري موجودة في نفس المسار.



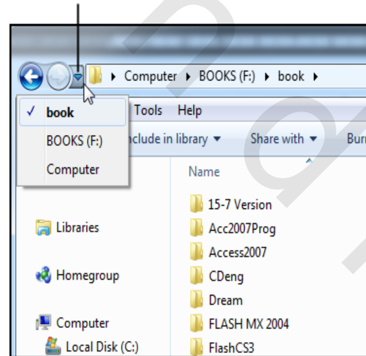
مصطلح المسار **Path** هو الاسم الكامل للملف. ويشمل ذلك حرف القرص واسم المجلد وأي مجلدات فرعية أخرى لازمة لتكوين العنوان الكامل للملف. على سبيل المثال، إذا كان لديك ملفا باسم **Quotation.docx** موجوداً في مجلد باسم **Messages** تحت مجلد **Documents** الموجود في القرص :C ، فإن مسار هذا الملف سيكون كما يلي:

C:\ Documents\Messages\ Quotation. docx

١١. انقر سهم "الصفحة السابقة" . لإعادة عرض آخر صفحة (يظهر التلميح أين سيأخذك نقر الزر).

١٢. من شريط العنوان انقر زر **Recent Pages** "الصفحات الحديثة" تظهر قائمة بالصفحات أو المجلدات التي فتحتها منذ بدء هذه الجلسة (شكل 4–7).

زر الصفحات الحديثة
Recent Pages



شكل 4–7 قائمة الصفحات الحديثة من شريط العنوان

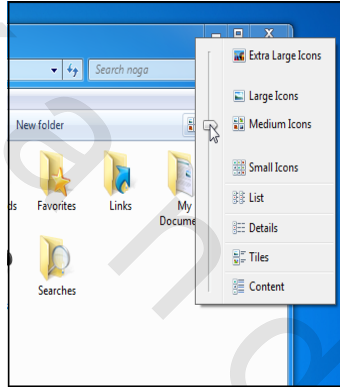
١٣. من قائمة الصفحات الحديثة انقر **Computer** "الكمبيوتر" لترجع إلى أول شاشة فتحتها.

١٤. عندما تشعر أنك أصبحت قادرا على التنقل بين المجلدات واستعراض محتوياتها. أغلق نافذة **Computer** "الكمبيوتر".

طرق العرض داخل المستكشف *Types of viewing*

يحتوى مستكشف **Windows 7** على طرق مختلفة لعرض ملفاتك ومجلداتك حتى يمكنك استخدام الطريقة التي تروق لك تبعاً لنوع محتويات المجلدات الموجودة على حاسبك. للتعرف على طريقة اختيار العروض المختلفة والفرق بينها، اتبع الآتي :

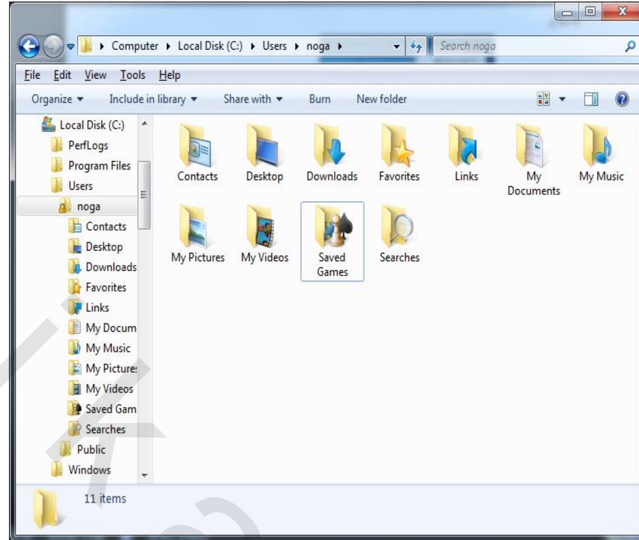
١. من شريط الأدوات انقر سهم الزر **Change your View** "تغيير طرق العرض". تظهر قائمة تشتمل على خيارات المعاينة المتوفرة. يظهر أمام الطريقة المختارة رأس الشريط المنزلق (شكل 4-8).



شكل 4-8 القائمة المنسدلة للزر View من شريط الأدوات

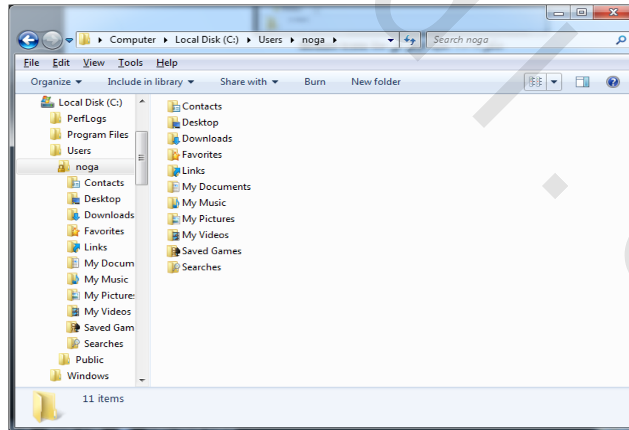
٢. اسحب الشريط المنزلق ببطء لأعلى ولأسفل مع الاستمرار على ضغط زر الفأرة لرؤية كل طريقة من طرق العرض في جزء المحتويات. كلما توقفت أمام طريقة تظهر معاينة لهذه الطريقة في جزء المحتويات.

٣. اسحب المنزلق إلى أن يستقر أمام **Medium Icons** "رموز متوسطة". أفلت زر الفأرة تظهر معاينة المجلدات برموز متوسطة (شكل 4-9).



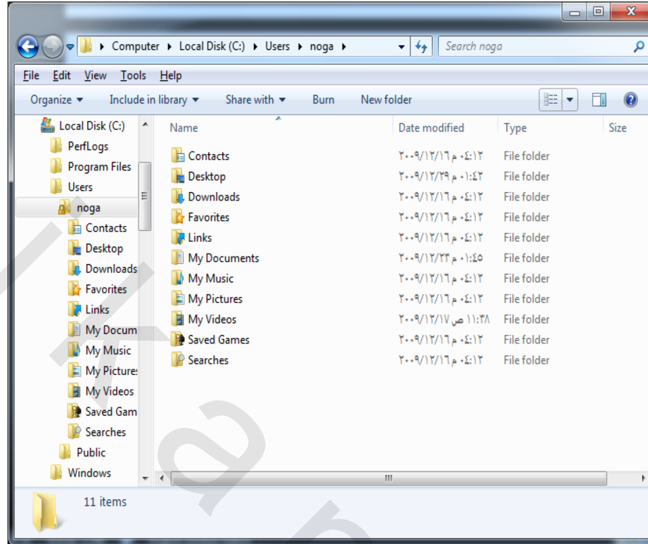
شكل 4–9 معاينة الرموز في حالة **Medium Icons**

٤. انقر السهم المنسدل للزر **Change your View** "تغيير طرق العرض". مرة أخرى ثم انقر **List** "قائمة" تتغير محتويات نافذة المستكشف وتظهر المجلدات على شكل قائمة (شكل 4–10).



شكل 4–10 معاينة الرموز في حالة **List**

٥. افتح قائمة المعاينات **Views** "طرق العرض" ثم انقر **Details** "تفاصيل". تظهر المجلدات في طريقة معاينة التفاصيل كما في شكل 4–11.



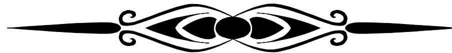
شكل 4–11 معاينة الرموز في حالة Details "تفاصيل"

وفيها يظهر اسم المجلد/الملف بجانب رمز صغير بالإضافة إلى تفصيلات عن حجم الملف ونوعه وآخر تاريخ تم تعديله فيه. وهذه الطريقة مفيدة إذا أردت ترتيب المجلدات/الملفات طبقا لأي عمود من الأعمدة الظاهرة أمامك.

ملخص الفصل *Summary*

الدرس الأول : بدأنا في هذا الدرس بشرح مفهوم الملفات والمجلدات وكيفية ترتيبها داخل **Windows** ثم شرحنا أنواع الملفات بصفة عامة .

الدرس الثانى : شرحنا طرق عرض المجلدات و الملفات باستخدام نافذة **Computer** "الكمبيوتر" . شرحنا أيضاً استخدام نافذة **Windows Explorer** "مستكشف **Windows**" والرموز التي تشتمل عليها لعرض محتويات جميع المجلدات الموجودة عندك ثم شرحنا بنية الكمبيوتر وكيفية تنظيم المجلدات والملفات داخل الكمبيوتر وطرق الانتقال بينها .



الفصل الخامس

إدارة الملفات والمجلدات

Managing files and Folders

في هذا الفصل سنتعرف بالتفصيل علي وظائف إدارة الملفات وهي وظائف هامة لا يستغني عنها من يستخدمون الكمبيوتر .

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي :

- إنشاء الملفات والمجلدات .
- إعادة تسمية الملفات والمجلدات .
- اختيار الملفات والمجلدات .
- نسخ ونقل الملفات والمجلدات .
- حذف الملفات والمجلدات.
- استرجاع الملفات المحذوف .
- البحث عن الملفات .
- إظهار خصائص الملفات وتغييرها .
- فرز الملفات .
- ضغط الملفات وفك ضغطها .

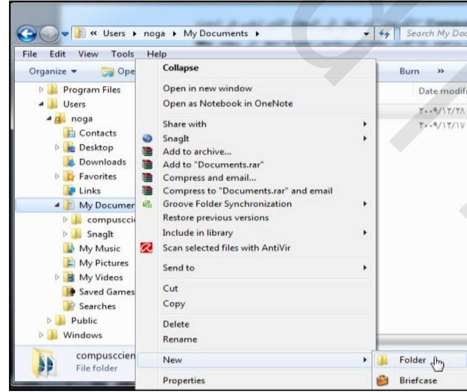
1 مفاهيم إدارة الملفات والمجلدات
Managing files and folders

إنشاء المجلدات والملفات *Creating Files and Folders*

لإنشاء المجلدات الجديدة داخل مستكشف **Windows 7** (أو على سطح المكتب)، تابع معنا الخطوات الآتية:

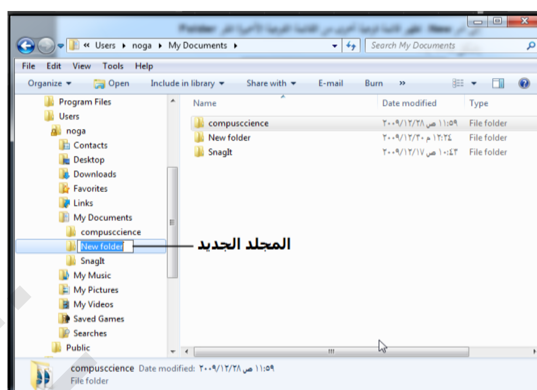
١. افتح نافذة **Computer** "الكمبيوتر" ثم انتقل إلى المجلد الذى ترغب فى إنشاء المجلد الجديد بداخله. إذا كانت نافذة المستكشف مفتوحة انتقل إلي مجلد **My Documents** "مستنداتى" كما تعلمت في الفصول السابقة يظهر مجلد **My Documents** "مستنداتى" داخل نافذة مستكشف **Windows 7**.

٢. بزر الفأرة الأيمن انقر فوق **My Documents** تظهر قائمة تابعة. وجه المؤشر إلى أمر **New**. تظهر قائمة فرعية أخرى من القائمة الفرعية الأخيرة انقر **Folder** (شكل 5–1) .



شكل 5–1 أوامر المجلد **My Documents**

يتم إضافة مجلد جديد داخل مجلد **My Documents** "مستنداتى" بالاسم الافتراضى **New Folder** "مجلد جديد" حيث يظهر الاسم مختاراً داخل مربع نص تمهيداً لتغييره بالاسم الذى تختاره (انظر شكل 5–2).



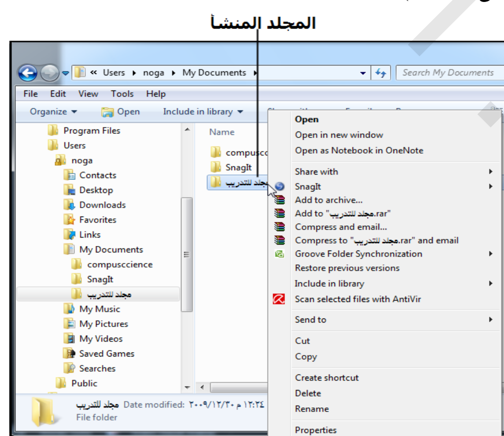
شكل 5–2 إضافة مجلد جديد بالاسم الافتراضي.

٣. اكتب "مجلد للتدريب" أو **Training Folder** ثم اضغط مفتاح **Enter** ، يتم استبدال الاسم الافتراضي للمجلد بالاسم الجديد.

إعادة تسمية المجلدات والملفات Renaming

للتعرف على طريقة إعادة تسمية الملفات والمجلدات من داخل مستكشف **Windows 7** ، تابع معنا الخطوات الآتية:

١. بزر الفأرة الأيمن انقر اسم الملف أو المجلد الذي أنشأته في التدريب السابق تظهر قائمة منسدلة . (شكل 5–3)



شكل 5–3 القائمة المنسدلة الخاصة بالمجلد الجديد

٢. انقر **Rename** "إعادة التسمية" يظهر مربع نص حول اسم الملف أو المجلد تمهيداً لإدخال الاسم الجديد.

٣. اكتب الاسم الجديد ثم اضغط مفتاح الإدخال.

٤. اضغط مفتاح **Enter** مرة أخري لفتح المجلد الفارغ .

٥. بزر الفأرة الأيمن انقر أي مكان داخل قسم المحتويات . تظهر قائمة منسدلة .

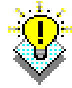
٦. اختر **New** "جديد" ومن القائمة التابعة اختر **Text Document** "مستند نص"، ينشأ مستند نصي بالاسم **New Text Document** "مستند نصي". اكتب "مستند للتدريب أو **Training Document** " ثم اضغط مفتاح الإدخال، يظهر اسم الملف وتاريخه ونوعه في قسم التفاصيل تحت المجلد الذي أنشأته قبل ذلك.

٧. اضغط مفتاح **Enter** مرة أخري لفتح الملف. يتم فتح برنامج **Notepad** "المفكرة" لتتمكن من كتابة المستند .

٨. اكتب "هذا المستند للتدريب فقط" ثم انقر زر الإغلاق .

٩. انقر **Save** "حفظ" عندما يطلب منك حفظ تغييراتك . تظهر معلومات المستند (تاريخ إنشائه وتاريخ تعديله وحجمه) .

سنستخدم المجلد والملف الذين تم إنشائهما لتنفيذ التدريبات التالية .



إذا نقرت اسم ملف نقرا مزدوجا على سبيل الخطأ، ربما يقوم**Windows 7** بفتح برنامج هذا الملف. إذا حدث ذلك أغلق البرنامج ثم انقر مرة واحدة.

اختيار الملفات والمجلدات *Selecting files and folders*

ذكرنا أن من مزايا **Windows** أن النوافذ وطريقة التعامل مع البرامج متشابهة، وتخضع لقواعد ثابتة ويتبع **Windows Explorer** هذه القواعد. واحدة من أشهر هذه القواعد هى: اختر ثم نفذ. بمعنى إذا أردت إظهار محتويات مجلد أو ملف أو أردت نسخه أو نقله أو حذفه فلابد من اختيار المجلد أو الملف ثم تنفيذ أمر النقل أو النسخ أو الحذف.

لإجراء أى عملية على أى ملف أو مجلد داخل نافذة مستكشف **Windows 7**، يجب أن

تقوم أولاً باختيار هذا الملف أو ذاك المجلد. وبمجرد فهمك لطريقة الاختيار داخل مستكشف **Windows 7**، يمكنك تطبيق هذه الطريقة على سطح المكتب وفى المربعات الحوارية المعتادة داخل **Windows 7** وكذلك داخل العديد من تطبيقات وبرامج **Windows** .

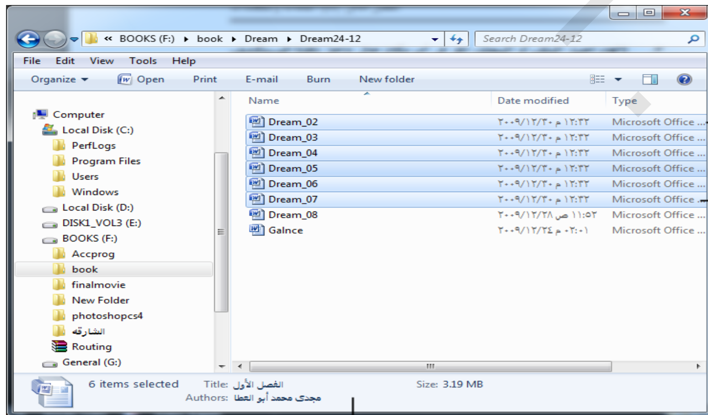
للتعرف على طريقة اختيار الملفات والمجلدات داخل مستكشف **Windows 7**، تابع معنا الخطوات الآتية:

١. افتح نافذة مستكشف **Windows**.

٢. لاختيار ملف أو مجلد، انقر هذا الملف أو المجلد بزر الفأرة الأيسر نقرة واحدة، تلاحظ ظهور معلومات عن الملف أو المجلد داخل لوحة **Details** "التفاصيل" بالقسم السفلي من نافذة المستكشف.

٣. لإلغاء اختيار الملف أو المجلد، انقر فى أى مكان خالى داخل نافذة المستكشف أو انقر ملف آخر لاختياره.

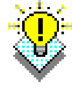
٤. لاختيار مجموعة من الملفات المتجاورة، انقر الملف الأول لاختياره ثم اضغط مفتاح **Shift** من لوحة المفاتيح واستمر فى الضغط ثم انقر الملف الأخير فى المجموعة، تلاحظ اختيار جميع الملفات المتجاورة من الأول وحتى الأخير يظهر في قسم **Details** "تفاصيل" بأسفل نافذة المستكشف معلومات عن الملفات المختارة (انظر شكل 5–4) .



شكل 5–4 اختيار مجموعة من الملفات المتجاورة.

٥. لاختيار مجموعة من الملفات الغير متجاورة، انقر الملف الأول لاختياره ثم اضغط مفتاح **Ctrl** من لوحة المفاتيح واستمر فى الضغط ثم انقر كل ملف على حده حتى تنتهى من جميع الملفات التى ترغب فى اختيارها، تلاحظ اختيار جميع الملفات الغير متجاورة من الأول وحتى الأخير .

٦. لإلغاء اختيار أحد ملفات المجموعة المتجاورة أو غير المتجاورة، اضغط مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح واستمر فى الضغط ثم انقر هذا الملف، تلاحظ إلغاء اختياره مع الإبقاء على اختيار الملفات الأخرى الموجودة بالمجموعة.



تعامل المجلدات معاملة الملفات فى عملية الاختيار، لذا يمكنك اختيار مجموعة تحتوى على بعض الملفات وبعض المجلدات بنفس الطريقة السابقة.

ولاختيار كل الملفات المعروضة فى القسم الأيمن (أو الأيسر عند تغيير اتجاه الشاشة من اليمين إلي اليسار) من نافذة المستكشف انقر **Organize** "تنظيم" من شريط الأدوات ، ثم اختر أمر **Select All** "تحديد الكل" (أو اضغط الاختصار **Ctrl+A** من لوحة المفاتيح).

نسخ ونقل الملفات والمجلدات

Copying and Moving Files and Folders

كثيراً ما نحتاج إلى نسخ الملفات والمجلدات إلى مكان آخر على القرص الصلب أو على القرص الفلاش لنقلها إلى حاسب آخر. كثيراً أيضاً ما نحتاج إلى نقل الملفات والمجلدات إلى مكان آخر نتيجةً لعملية إعادة ترتيب وتنظيم هذه الملفات أو المجلدات. تابع معنا الخطوات الآتية:

١. اختر الملف أو المجلد الذى ترغب فى نسخه أو نقله (يمكنك اختيار أكثر من ملف باستخدام الفأرة ولوحة المفاتيح كما رأينا منذ قليل). في هذا المثال اختر الملف الذي أنشأته .

٢. لنسخ الملف أو المجلد، انقر **Organize** "تنظيم" ومن القائمة المنسدلة انقر **Copy** "نسخ" ولنقل الملف أو المجلد، افتح قائمة **Organize** "تنظيم" ثم اختر **Cut** "قص" في حالة النسخ لن يظهر شئ وإنما سيوضع الملف في الذاكرة وفي حالة القص سيتم حذف الملف/المجلد من مكانه .

٣. انتقل إلي المجلد **Documents** "المستندات" لاختياره .

٤. بزر الفأرة الأيمن انقر مجلد **Documents** "المستندات" ومن القائمة المنسدلة انقر أمر **Paste** "لصق" يتم لصق الملف الذي نسخته أو قصيته في الخطوة رقم 2 ويظهر ضمن ملفات مجلد **Documents** "المستندات".

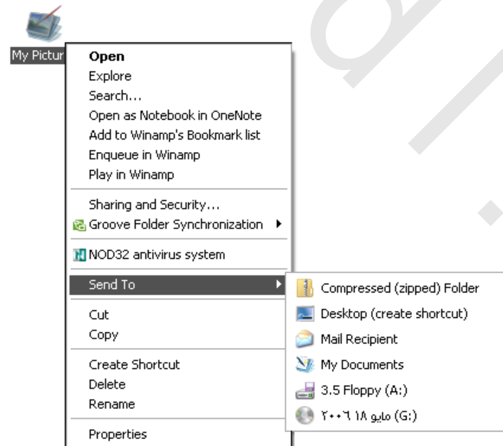
نسخ الملفات والمجلدات إلى قرص مغناطيسي أو إلي سطح المكتب

Copying and Moving to desktop or diskdrive

يمكنك نسخ الملفات والمجلدات إلى القرص المغناطيسي باتباع إحدى الطريقتين السابقتين، إلا أن هناك طريقة أخرى أيسر فى حالة الأقراص المغناطيسية وذلك كما يلى:

١. قم بفتح نافذة **Windows Explorer** "مستكشف ويندوز" ثم اختر المجلد الذى يحتوى على الملف أو المجلد الذى ترغب فى نسخة إلى القرص المغناطيسي.

٢. انقر الملف أو المجلد بزر الفأرة الأيمن ثم اختر **send To** "إرسال إلى" من القائمة الموضعية، يقوم **Windows** بإظهار قائمة فرعية أخرى (انظر شكل 5–5). اختر القرص أو المكان المطلوب النقل إليه من القائمة الفرعية، يتم البدء فى عملية النسخ إلى القرص المرن.



شكل 5–5 تحتوى قائمة **Send to** إرسال إلى على العديد من الخيارات الأخرى.

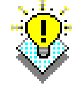
يمكنك نسخ الملف أو المجلد مع إنشاء اختصار له على سطح المكتب وذلك باختيار **Desktop (create a shortcut)** "سطح المكتب (إنشاء اختصار)" من قائمة **Send to** "إرسال إلى" وهذه طريقة بديلة لإنشاء الاختصارات على سطح المكتب.

نقل أو نسخ أكثر من ملف Copy or Moving more than one file

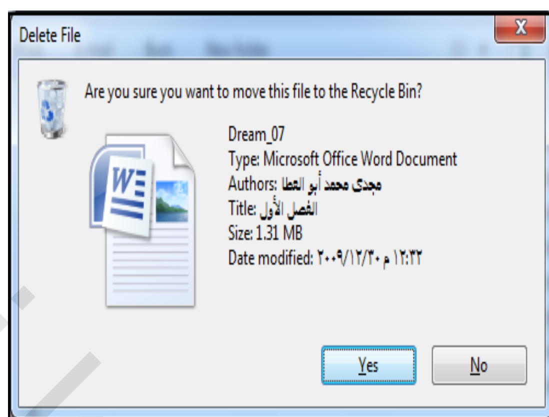
يمكن نسخ أو نقل مجموعة من الملفات أو المجلدات فى عملية واحدة باتباع الشرح الذى تقدم. كل ما عليك هو اختيار الملفات/المجلدات أولا حسب الشرح الذى تقدم عن اختيار الملفات وبعد أن يتم تحديد الملفات أو المجلدات نفذ خطوات النسخ والنقل التى شرحناها هنا.

حذف الملفات والمجلدات Deleting Files and Folders

عند حذف الملفات والمجلدات يتم افتراضياً إرسالها إلى مكان ما على القرص الصلب يسمى "سلة المحذوفات" أو **Recycle Bin** "سلة المحذوفات" بحيث يمكنك استرجاعها مرةً أخرى فى حالة الضرورة كأن تقوم بحذف أحد الملفات عن طريق الخطأ أو حينما تفاجأ بحاجتك إلى الملف بعد حذفه. لحذف أحد الملفات أو المجلدات وإرساله إلى سلة المحذوفات، اختر الملف أو المجلد الذى ترغب فى حذفه بعد التأكد من عدم حاجتك إليه ثم اضغط مفتاح **Del** من لوحة المفاتيح ، تظهر رسالة لتأكيد رغبتك الجادة فى حذف الملف أو المجلد (انظر شكل 5- 6). انقر زر **Yes** "نعم" للبدء فى عملية الحذف أو زر **No** "لا" للتراجع عن الحذف.



عندما تختار حذف مجلد فان جميع المجلدات والملفات الموجودة به ستحذف بالتبعية

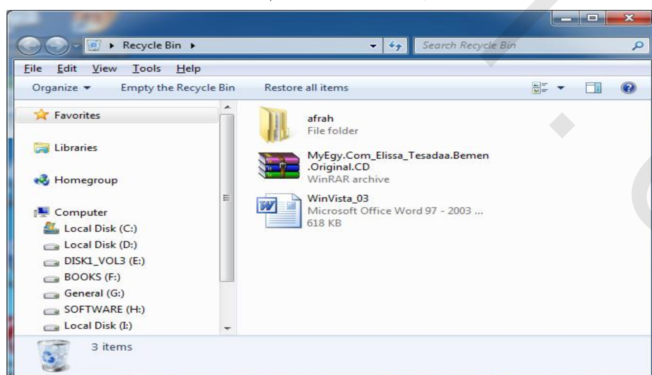


شكل 5–6 تأكيد الرغبة فى عملية الحذف.

استعادة الملفات المحذوفة Restoring Files and Folders

إذا قمت بحذف ملف أو مجلد ثم اكتشفت الحاجة إليه، سارع باسترداده من سهلة المحذوفات قبل أن يحل محله ملف آخر وذلك كما يلي:

١. انقر رمز "سلة المحذوفات" **Recycle Bin** الموجود على سطح المكتب نقراً مزدوجاً، تظهر محتويات "سلة المحذوفات" **Recycle Bin** داخل نافذة مستكشف **Windows 7** وبها الملفات والمجلدات التي تم حذفها (انظر شكل 5–7).

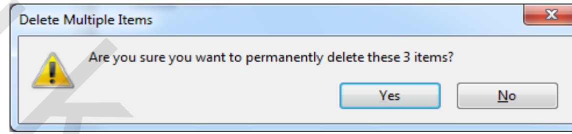


شكل 5–7 محتويات سلة المحذوفات داخل نافذة المستكشف.

٢. انقر الملف أو المجلد الذى ترغب فى استرجاعه ثم انقر الخيار **Restore This Item**

"استعادة هذا العنصر" من شريط الأدوات، يتم إرجاع الملف أو المجلد إلى المكان الذى تم حذفه منه ويختفي من سلة المحذوفات .

٣. لتفريغ محتويات سلة المحذوفات لأنك متأكد من عدم الحاجة إليها، انقر الخيار **Empty the Recycle Bin** "إفراغ سلة المحذوفات" من شريط الأدوات ، يقوم **Windows 7** بإظهار رسالة تأكيد لعملية التفريغ، انقر زر **Ok** (انظر شكل 5–8).



شكل 5–8 رسالة تأكيد لتفريغ سلة المحذوفات.

2 مفاهيم متقدمة لإدارة الملفات والمجلدات
More or manging files and folders

البحث عن الملفات Searching Files

يمكنك البحث عن ملف معين أو عن ملفات تنتمى إلى نوعية واحدة (مثلا ملفات البرامج أو ملفات المستندات أو ملفات الصوت أو الفيديو) بالاسم أو المكان أو الحجم أو تاريخ التعديل. ومن أكبر المزايا فى أسلوب البحث الجديد إمكانية البحث بمعرفة كلمة أو أكثر من محتويات المستند تابع الخطوات الآتية :

١. افتح مستكشف **Windows** .
٢. قم بتحديد القرص أو المجلد الذي ترغب في البحث فيه من لوحة التنقل .
٣. انقر مربع البحث **Search** الذي يظهر في أعلي نافذة المستعرض لتثبيت مؤشر الكتابة .
٤. قم بإدخال بعض حروف اسم الملف أو المجلد الذي ترغب في البحث عنه او أدخله كاملاً داخل مربع البحث . وسيقوم **Windows** نيابة عنك بالإكمال التلقائي .
٥. إذا لم تتذكر اسم المستند ولا جزء منه وكنت تذكر كلمة أو عبارة داخل المستند .قم بإدخال هذه الكلمة أو العبارة في مربع البحث .
٦. عندما تكتب اسم الملف أو عبارة بداخله ، يبدأ مساعد البحث في البحث عن الملفات / العبارات التي تتفق مع خياراتك ويظهر لك قائمة بهذه الملفات داخل إطار المستكشف .
٧. لفتح الملف أو المجلد الذي كنت تبحث عنه ، انقر هذا الملف أو المجلد نقرا مزدوجا .

البحث عن معلومة Searching files

تطور نظام البحث في **Windows 7** تطوراً هائلا، أصبح البحث ليس فقط عن ملف أو مجلد داخل الكمبيوتر الذي تعمل عليه أو الشبكة التي ترتبط بها لكن يمكن البحث عن أي معلومة أو نص داخل أي ملف لا تتذكر اسمه ولا موقعه. هذا بالإضافة إلى إمكانيات البحث عن أي

معلومة موجودة على شبكة الانترنت.

للبحث عن معلومة داخل جهازك أو على الانترنت اتبع الآتي :

١. انقر قائمة **Start** "ابدأ" تَفتح قائمة **Start** "ابدأ" وتظهر نقطة الإدراج تومض داخل مربع **Search Programs and files** "ابحث عن الملفات أو البرامج" للدلالة على إمكانية الكتابة هنا.

٢. في مربع **Search Programs and files** "ابحث عن الملفات أو البرامج" اكتب **Egypt** . أو اكتب اسم ملف أو معلومة تتوقع أن تكون علي جهازك كلما كتبت حرفا يقوم **Windows** بتصفية البيانات الموجودة على جهازك . ويعرض داخل قائمة **Start** "ابدأ" كل ما يتصل بالموضوع الذي تبحث عنه .

٣. قف بالمؤشر فوق كل بند في نتائج البحث لمدة ثوان. يظهر تلميح شاشة بخصائص هذا البند أو الملف.

إظهار خصائص الملفات وتغييرها

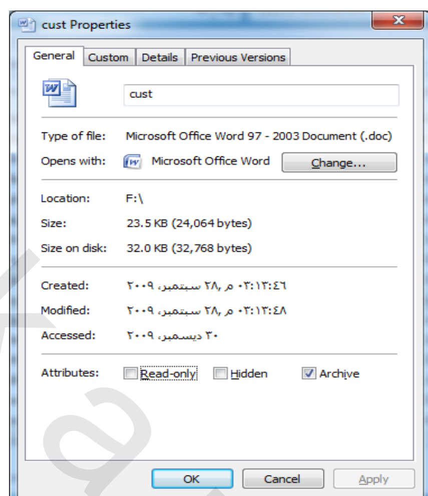
Viewing and Changing file Properties

تشمل خصائص الملفات أو المجلدات **(Properties)** على اسم الملف أو المجلد و نوعهومكانه على القرص وحجمه، وتاريخ إنشائه وتاريخ آخر تعديل له، وتاريخ آخر استخدام له بالإضافة إلى البرنامج المستخدم لفتح الملف وغيرها من الخصائص الأخرى. يمكنك معاينة خصائص الملف أو المجلد أو حتى تغييرها. للتعرف على خصائص أحد الملفات، تابع معنا الخطوات الآتية:

١. افتح نافذة مستكشف **Windows** ثم اختر الملف (أو المجلد) الذى تريد التعرف على خصائصه.

٢. برز الفأرة الأيمن انقر اسم الملف (أو المجلد) ثم انقر **Properties** "خصائص" من القائمة الموضعية (أو افتح قائمة **File** "ملف" ثم اختر أمر **Properties** "خصائص")، يظهر مربع حوارى بعنوان **Properties** "خصائص" (انظر شكل 5-9). يشتمل المربع الحواري على جميع خصائص الملف التى تريد معرفتها وهى نوع الملف **Type** ومكانه على القرص **Location** والبرنامج المستخدم لتشغيله **Open With** وحجمه **Size**، وتاريخ

إنشائه **Created**، وتاريخ آخر تعديل له **Modified**، وتاريخ آخر استخدام له **Accessed**.



شكل 5–9 المربع الحوارى **Properties**.

٣. يظهر في أسفل المربع الحوارى صفات الملف **Attributes** "السمات" والتى تحدد سلوك الملف فى العمليات المختلفة.

تختلف محتويات المربع الحوارى **Properties** "خصائص" باختلاف نوع الملف أو المجلد، فربما احتوى المربع على المزيد من الخيارات الإضافية.

لاحظ أن خصائص الملف أو المجلد لا يمكن تغييرها لأنها عبارة عن تقرير عن الملف، أما الصفات **Attributes** "السمات" فيمكن تغييرها من الحالة التى هى عليها إلى العكس.

٤. قم بتنشيط مربع الاختيار **Read-only** "للقراءة فقط" إذا أردت ألا يتمكن بقية المستخدمين من تعديل هذا الملف وإنما يستطيعون قراءة محتوياته فقط.

٥. قم بتنشيط مربع الاختيار **Hidden** "مخفي" إذا أردت عدم إظهار الملف داخل نافذة مستكشف **Windows**.

٦. بعد الإطلاع على خصائص الملف أو تغيير صفاته،انقر زر **OK** "موافق" لإغلاق المربع الحوارى.

فرز الملفات Sorting File list

فرز الملفات يعنى ترتيبها . ويمكن فرز البيانات أبجديا حسب الاسم أو حسب الحجم أو النوع أو حسب تاريخ آخر تعديل لها.

فيما يلى توضيح خطوات فرز ملفات موجودة داخل أحد المجلدات :

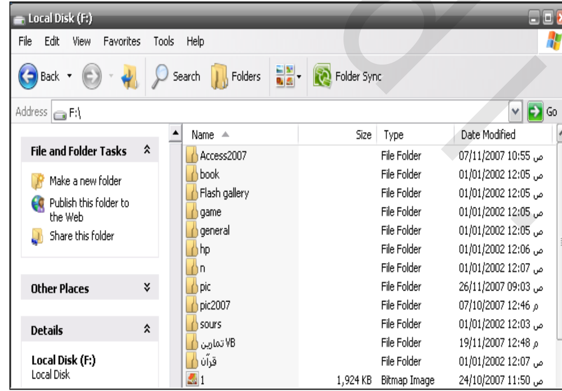
١. افتح إطار **Windows Explorer** "**مستكشف ويندوز**".

٢. حدد المجلد الذى تريد فرز محتوياته.

٣. اختر أمر **Details** "**تفاصيل**" من قائمة **View** "**عرض**" يتم عرض محتويات المجلد مشتملة على تفاصيل الاسم والحجم النوع وتاريخ التعديل.

٤. افتح قائمة **View** "عرض" ثم اختر أمر **Sort by** "فرز حسب" ومن القائمة التابعة اختر **Size** "الحجم" تظهر محتويات المجلد مرتبة حسب الحجم بترتيب تصاعدى.

٥. اختر **View** "عرض" ثم اختر **Sort by** "ترتيب حسب " ومن القائمة التابعة اختر **Name** "الاسم" سيتم ترتيب الملفات بترتيب أبجدى حسب الأسماء كما فى شكل 5–10.



شكل 5–10 ترتيب الملفات حسب الأسماء

٦. اختر **View** "عرض" ومنها اختر **Arrange by** " ترتيب حسب " ومن القائمة التابعة اختر **Date Modified** "تاريخ التعديل " ستظهر البيانات مرتبة حسب تاريخ آخر تعديل لكل منها.

ضغط الملفات وفك ضغطها Compressing and extracting files

ستعرف فيما بعد أنك كى تتمكن من نقل ملفاتك أو تخزينها على وحدة تخزين محدودة المساحة أنك فى حاجة إلى ضغط هذه الملفات لتقليل أحجامها.

يمكنك ضغط ملف أو أكثر بالتنسيق **ZIP** من خلال **Windows** لأداء ذلك. تابع معنا الخطوات الآتية:

١. افتح إطار **Windows Explorer** "مستكشف ويندوز" إذا لم يكن مفتوحا.

٢. افتح قائمة **View** "عرض" ثم اختر **Details** "تفاصيل". تظهر محتويات المجلد أو القرص ويظهر فى عمود **Size الحجم** حجم المجلد الذى تريد ضغطه. سجل الحجم قبل الضغط.

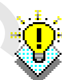
٣. إذا أردت ضغط الملف أو المجلد بنفس اسمه ، انقر هذا الملف أو ذاك المجلد بزر الفأرة الأيمن، تظهر القائمة الموضعية.

٤. وجه المؤشر إلى الخيار **Send to** "إرسال إلى" بالقائمة الموضعية الناتجة، تظهر قائمة منسدلة. اختر منها **Compressed(Zipped) folder**، يتم ضغط الملف أو المجلد بنفس الاسم وفى نفس المكان. لاحظ حجم المجلد بعد الضغط وقارنه بالحجم قبل الضغط.

فك الملفات المضغوطة Extracting Compressed files

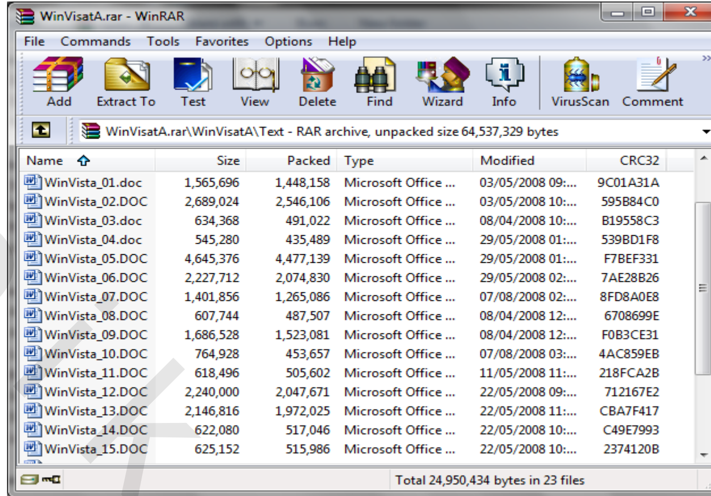
يمكنك فى أى وقت فك الملفات التى قمت بضغطها باستخدام التنسيق **ZIP** وذلك كما يلى:

١. انقر المجلد المضغوط نقرا مزدوجا لفتحه، تظهر الشاشة الافتتاحية لبرنامج **WinZip**. انقر زر **I agree**.



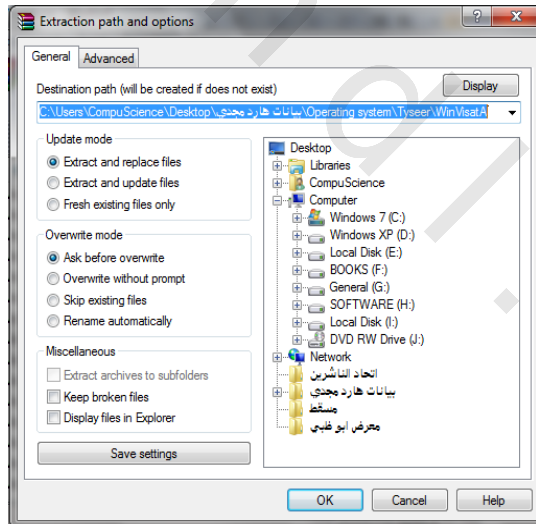
إذا ظهر مربع **User Account control** "التحكم في حساب المستخدم" انقر **Yes** للاستمرار .

٢. تظهر نافذة البرنامج والتى تحتوى على الملف (أوالملفات) المضغوطة (انظر شكل 5-11).



شكل 5–11 محتويات الملف المضغوط.

٣. انقر زر **Extract To** من شريط الأدوات، يظهر المربع الحوارى **Extract** (انظر شكل 5–12).



شكل 5–12 المربع الحوارى **Extract**

٤. قم بتحديد المكان الذى ترغب فى وضع الملفات المضغوطة فيه ثم انقر زر **OK** يبدأ البرنامج فى فك الملفات المضغوطة بحيث يمكنك الآن استخدامها وإجراء العمليات المختلفة عليه.

النسخ الاحتياطي Backup

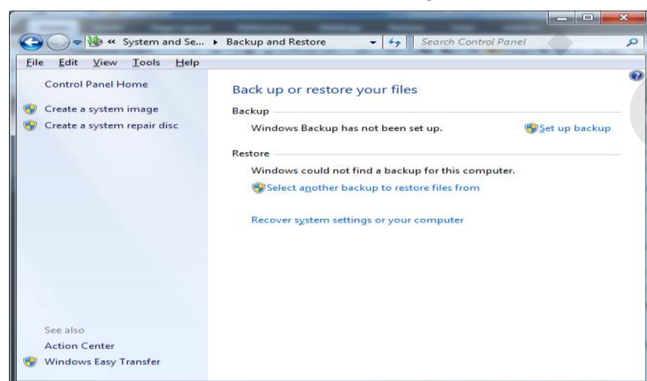
يختلف مفهوم **Backup** "النسخ الاحتياطي" عن مفهوم النسخ فى أن الأول يأخذ صورة من القرص الصلب كله ويضعها على شريط مغناطيسي أو قرص مدمج، أو مجموعة من الأقراص، ولأن مجموعة الأقراص تعادل صورة من القرص الصلب فان برنامج **Backup** لا يطلب قرصا إلا إذا امتلأ الذى قبله تماما بالبيانات. تسمى مجموعة الأقراص الخاصة بمحتويات قرص صلب أو جزء منه **Backup Set** لأنه لا يصح تشغيل بعضها دون البعض الآخر.

لا يمكنك النسخ احتياطياً إلي محرك أقراص وامض **(Flash Memory)** أو إلي القرص الذي يحتوي علي الملفات التي تقوم بنسخها احتياطياً أو إلي القرص الذي تم تثبيت **Windows** فيه بعد أن تكون قمت بالنسخ الاحتياطي لأول مرة، أو إذا كنت تريد نسخ جميع البيانات الموجودة علي كمبيوترك من جديد، يمكنك في هذه الحالة عمل نسخ احتياطي كامل.

لإجراء نسخ احتياطي كامل وجديد اتبع الآتي :

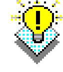
١. انقر زر **Start** "ابدأ" ، ومن القائمة التى تظهر اختر **Control Panel** "لوحة التحكم"، تظهر نافذة **Control Panel** أمامك.

٢. انقر الخيار **System and security** "النظام والأمان" ومن النافذة التى تظهر اختر **Backup and Restore** "النسخ الاحتياطى والاستعادة"، تظهر نافذة **Backup and Restore** كما فى شكل 5-13



شكل 5–13نافذة Backup and Restore

٣. من الجزء الأيسر انقر **Create a system image** "إنشاء نسخة احتياطية من جهاز الكمبيوتر".



سوف يظهر أمامك هذا الخيار في حالة النسخ الاحتياطي لأول مرة أو فقط إذا كنت حفظت النسخ الاحتياطية قبل ذلك علي أقراص مدمجة **(CD / DVD).**

٤. يبدأ معالج النسخ الاحتياطي ويظهر أول مربع من مربعات المعالج يطالبك بتحديد وجهة النسخ الاحتياطي . هل يتم علي القرص الصلب أم علي أقراص **DVD**. حدد اختيارك ثم تابع التعليمات التي تظهر لك حتي تنتهي من عملية النسخ الاحتياطي .

ملخص الفصل *Summary*

الدرس الأول : شرحنا في هذا الدرس كيفية إنشاء مجلدات وملفات جديدة وكيفية إعادة تسميتها .ثم شرحنا طرق اختيار المجلدات والملفات تمهيدا لنسخها أو نقلها . شرحنا نقل ونسخ المجلدات والملفات ، ثم شرحنا نقل أو نسخ أكثر من ملف ، وأخيرا حذف الملفات والمجلدات واستعادتها .

الدرس الثاني : شرحنا في هذا الدرس مفاهيم أخري لإدارة الملفات والمجلدات شملت طرق البحث عن الملفات ، وإظهار خصائص الملفات وتغييرها ، شرحنا بعد ذلك فرز البيانات ، وشرحنا أيضا طرق ضغط الملفات لتوفير مساحة القرص الصلب ، وكيفية فك الضغط لإعادتها إلي حجمها الأصلي ، وأخيرا شرحنا مفهوم النسخ الاحتياطي وكيفية إجرائه .



الفصل السادس
طباعة البيانات وحمايتها

طباعة البيانات أمر لا يستغني عنه أحد ممن يستخدمون الكمبيوتر في أعمالهم .كما أن حماية البيانات من الفيروسات هدف أسمي يجب أن تسعي إليه .

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي :

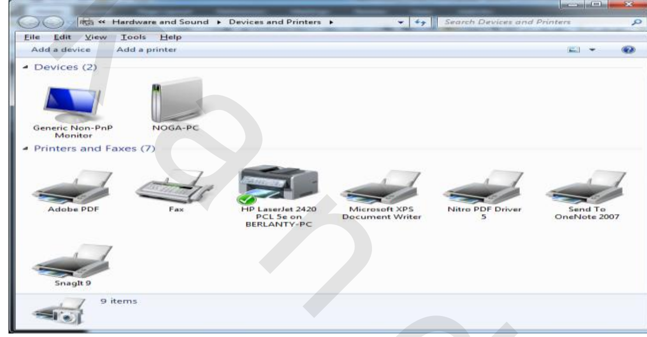
- كيفية اختيار الطابعة الافتراضية.
- كيفية تثبيت طابعة جديدة.
- طباعة مستند من سطح المكتب مباشرة .
- طباعة مستند من برنامج لمعالجة النصوص .
- التحكم في خيارات الطباعة .
- استخدام مدير الطباعة .
- طرق انتقال الفيروس وكيفية حماية الكمبيوتر .
- فحص الملفات لتأكد من خلوها من الفيروسات أو للتخلص منها .
- التعرف علي برامج مضادات الفيروسات وتحديثها باستمرار .

1 تثبيت الأجهزة والطابعات وعرضها وإدارتها

اختيار الطابعة الافتراضية Selecting the Default Printer

لكى تجعل طابعتك هى الطابعة الافتراضية اتبع الآتى:

١. افتح قائمة **Start** ابدأ، ومنها اختر افتح **Devices and Printers** "الأجهزة والطابعات" يظهر المربع الحوارى **Devices and Printers** ويقوم بعرض الأجهزة المتصلة بالكمبيوتر (انظر شكل 6–1).



شكل 6–1 تقدم لك "الأجهزة والطابعات" طريقة عرض سريعة للأجهزة المتصلة بالكمبيوتر.

عادةً ما تكون الأجهزة المعروضة في **Devices and Printers** "الأجهزة والطابعات" هي الأجهزة الخارجية التي يمكنك توصيلها بالكمبيوتر أو إلغاء توصيلها به من خلال منفذ أو اتصال شبكة. كما يتم أيضًا عرض الكمبيوتر الخاص بك .

٢. بزر الفأرة الأيمن انقر رمز الطابعة ومن القائمة المختصرة التى تظهر انقر **Set As default Printer** "حفظ كطابعة افتراضية" .

تثبيت طابعة جديدة Installing new Printer

لتثبيت طابعة محلية بجهازك واختبارها اتبع الآتي :

١. وصل طابعتك بمنفذ متوازي أو منفذ **USB** ثم وصلها بمصدر الطاقة ، يتعرف **Windows** علي الطابعة ويقوم بضبط الإعدادات الضرورية ويعرض تنبيهاً يبين أن برنامج تشغيل الجهاز يتم تثبيته الآن ويطالبك بالنقر لمعرفة الحالة. إذا لم يظهر لك هذا التنبيه فهذا

معناه أن **Windows** لم يستطع التعرف علي الطابعة وعليك أن تقوم بإضافتها بإتباع الخطوات التي سنشرحها بعد قليل .

٢. انقر التنبيه لإظهار تقدم عملية تثبيت الطابعة . يظهر لك مربع حوار أثناء عملية التثبيت بعنوان **Driver Software Installation** "تثبيت برامج التشغيل" ويظهر لك رسالة تفيد أنه يتم الآن تثبيت برنامج تشغيل الجهاز وفي النهاية يعلمك أن الأجهزة جاهزة للاستخدام .

٣. بعد أن يعلمك **Windows** أن برنامج التشغيل تم تثبيته بنجاح أغلق مربع **Driver Software Installation** "تثبيت برامج التشغيل".

الطباعة من إطار سطح مكتب Printing directly from desktop

يمكنك الطباعة مباشرة من إطار سطح مكتب إذا كان هناك برنامج مقترن بالملف . سيشتغل البرنامج المقترن بالملف وينتقل إلي الطباعة مباشرة .

١. افتح نافذة "مستكشف ويندوز" أو "الكمبيوتر" لعرض المجلدات والمستندات .

٢. اختر الأمر **File** "ملف" واختر **Print** "طباعة" ، سيشتغل البرنامج المقترن بذلك الملف وتبدأ طباعة الملف علي الطابعة الافتراضية فوراً . إذا لم يكن هناك برنامج مقترن بالملف ، لن تري الأمر **Print** "طباعة" في القائمة **File** "ملف" .

الطباعة من ضمن برنامج

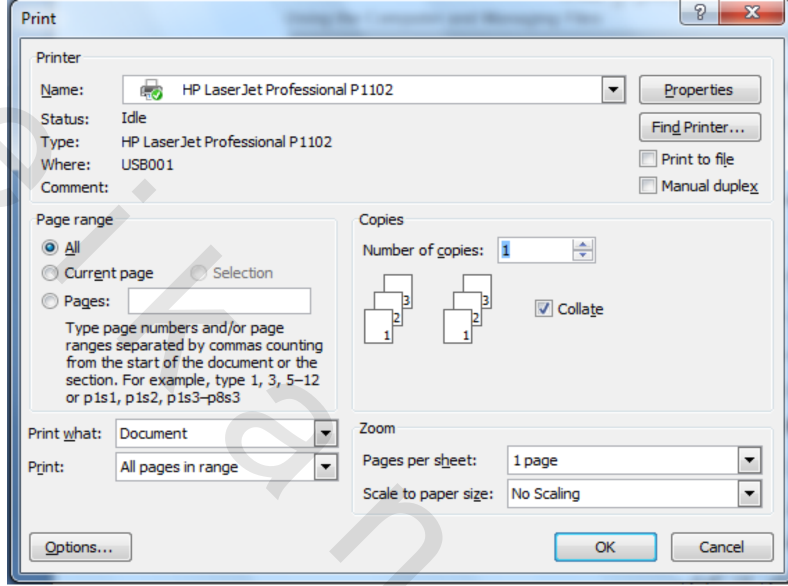
Printing a document from a text editing application

عملياً ، تتم معظم أعمال الطباعة من ضمن البرامج . يتضمن كل برنامج تقريباً ، بما في ذلك مستعرضات صفحات الانترنت ، أمر **Print** "طباعة" في قائمته **File** "ملف" .

كيف تتم الطباعة بالضبط ضمن البرنامج ، بمعني آخر ، ماهي الخيارات التي تراها لطباعة كل الصفحات ، بعض الصفحات ، الصفحات اليمني ، الصفحات اليسري ، الخ ، تختلف من برنامج إلي آخر .

عندما تختار الأمر **Print** "طباعة" في معظم البرامج ، ستري مربع الحوار المبين في شكل6-2 هذا يتيح لك اختيار الطابعة التي تريد استعمالها ، وعدد النُسخ التي تريد طباعتها ، وكيفية ترتيبها

(تكون الطابعة الافتراضية مميزة وتوجد علامة اختيار بجانبها ، لكن يمكنك انتقاء أي طابعة أخرى مثبّتة لديك أو حتي تثبيت طابعة جديدة ، كما هو مشروح في هذا الفصل).



شكل 6–2 مربع حوار **Print** "طباعة"

إذا لم تكن بحاجة لتحديد خيارات أخرى للطباعة (سنشرح التحكم في خيارات الطباعة في البند التالي) ، انقر **OK** . يغلق مربع الطباعة وتبدأ الطابعة في طباعة المستند.

التحكم في خيارات الطباعة Printing Options

نقصد بالتحكم فى خيارات الطباعة، اختيار طابعة معينة للطباعة عليها أو تحديد عدد النسخ المطبوعة أو طباعة جزء من المستند أو طباعة الصفحات الفردية أو الزوجية .. الخ. وفيما**يلى** توضيح لكل ذلك. تابع الخطوات الآتية:

١. من مربع **Print** "طباعة" السابق انقر السهم الموجود أمام خانة **Name** "الاسم" ثم اختر الطابعة التى ترغب فى إرسال المستند إليها من قائمة الطابعات.

٢. لطباعة أكثر من نسخة من المستند أو نطاق الطباعة المختار اكتب عدد النسخ التى ترغب فى طباعتها أمام خانة **Number of copies** "عدد النسخ" أو استخدم أزرار الزيادة والإنقاص لهذا الغرض.

٣. إذا كنت ترغب فى تحديد جزء من المستند لطباعته اختر الجزء المطلوب للطباعة. و من خانة **Page Range** "نطاق الصفحات"، انقر زر **Selection** "التحديد" سيفهم **Word** أنك تريد طباعة الجزء المحدد.

٤. إذا كان المستند يشتمل على صفحات كثيرة وتريد اختيار بعضها لطباعته، انقر زر **Pages** "الصفحات" ثم اكتب أرقام الصفحات أو نطاق الصفحات.

استخدام مدير الطباعة Using Print manager

يقدم مدير الطباعة تسهيلات كثيرة للتحكم فى الأعمال التى تطبع من جميع برامج **Windows7**.

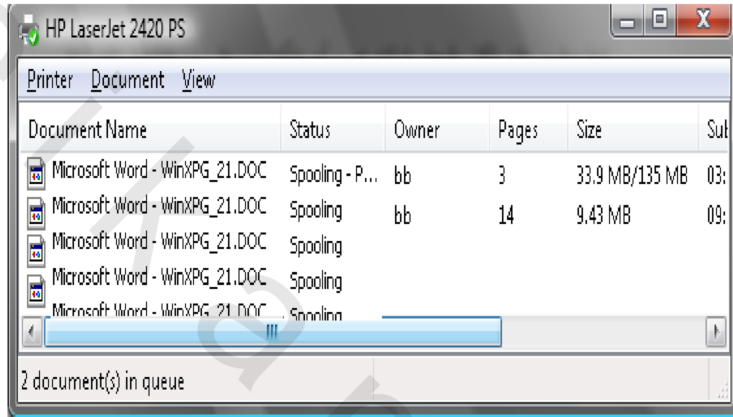
لتشغيل مدير الطباعة اتبع الآتى:

١. من قائمة **Start** "ابدأ" انقر الارتباط **Devices and Printers** "الأجهزة والطابعات، تظهر نافذة **Devices and Printers** "الأجهزة والطابعات" تحتوي علي الطابعات المعرفة علي جهازك (راجع شكل 6 -1).

٢. انقر رمز الطابعة التى تريد التحكم فيها من نافذة **Devices and Printers** "الأجهزة والطابعات" بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة الموضعية التى تظهر انقر **See what's print** "إظهار ما يتم طباعته" أو من شريط الأدوات الموجود فى نافذة **Devices and Printers** "الأجهزة والطابعات" انقر **See what's print** بعد تحديد الطابعة، يظهر مربع حوارى شبيه بذلك الموجود فى شكل 6-3. تختلف محتويات هذا المربع تبعاً لنوع الطابعة والأعمال التى تطبع عليها . يستخدم **Windows 7** مدير للطباعة مستقل لكل طابعة. لذلك يجب أن تتأكد من نقر زر الطابعة المقصودة لإظهار حالة الأعمال التى تطبع على الطابعة.

يظهر من شكل 6-3 أن مدير الطباعة يظهر معلومات كثيرة على شكل أعمدة تشمل

(من اليسار إلى اليمين أو من اليمين إلي اليسار في حالة تغيير اتجاه الشاشة) اسم المستند (**Document Name**)، وحالة العمل **Status** مثلا هو منتظر أو متوقف مؤقتا، واسم صاحب العمل "المالك" **Owner**، وعدد الصفحات **Pages** وحجم الملف **Size**.



شكل 6–3 مربع مدير الطباعة.

2 الحماية من الفيروسات Protecting From Viruses

فى الماضى كان تأمين الحاسبات يقتصر على استخدام كلمات المرور وتحديد صلاحيات للمستخدم للوصول إلى الموارد المشتركة فى حالة اتصال الحاسب بشبكة. أما بعد انتشار الإنترنت فقد أصبحت معظم المخاوف الأمنية مصدرها الهجمات الخارجية ومن أشهر أنواع الهجمات الخارجية انتقال الفيروسات إلى الحاسبات.

ولاشك أن الفيروسات من أهم الأعمال التخريبية التى تصيب أجهزة الكمبيوتر، وتؤدى إلى تدمير البرامج والبيانات ومن سوء الحظ أن عدد الفيروسات فى تزايد مستمر، وكلما أنتجت الشركات مضادات للفيروسات ابتكر المخربون نوعا جديدا من الفيروسات.

والفيروس باختصار عبارة عن برنامج يؤدى إلى إحداث تدمير بالبرامج والبيانات ويختلف الضرر تبعا لنوع الفيروس نفسه. بعض الفيروسات تحدث ضررا فى الجهاز فور دخولها إليه، فى حين يظل بعضها خاملا لفترة من الوقت.

بعض الفيروسات الخبيثة تصيب المستندات وملفات جداول البيانات وليس فقط الملفات القابلة للتنفيذ. منها أيضا ما يصيب برامج تشغيل الأجهزة (منها على سبيل المثال برنامج تشغيل مشغل البطاقات). بعض الفيروسات تعوق عمل الحاسب من خلال عرضها بعض الرسائل. بعض الفيروسات تقوم بنسخ نفسها فى مواضع مختلفة من القرص الصلب لذلك من الممكن أن يدمر الفيروس كل الملفات الموجودة على القرص الصلب أو تطبيقا معينا أو نظام التشغيل حسب نوع الفيروس.

طرق انتقال الفيروس How virus transfer

من أشهر وسائل انتقال الفيروسات ما يلى:

- وسائل التخزين المحمولة مثل الأقراص المرنة وأقراص **ZIP**.
- عند فتح المرفقات الملحقة برسالة بريد الكترونى تصلك عبر الإنترنت

حماية الكمبيوتر Protecting Computer

الطريقة المثلى لحماية الحاسب وتأمين البيانات هى استخدام أحد برامج مضادات الفيروسات. ومع ذلك فإن هناك احتياطات يجب الأخذ بها حتى إذا وقع لاقدر الله المحذور وحدث تلف لبياناتك يمكن استرجاعها منها :

- عمل نسخة احتياطية من الملفات بانتظام ليمكنك استرجاع البيانات فى حالة حدوث ضرر.
- حماية الأقراص المرنة ضد النسخ لضمان عدم إصابتها بالفيروسات.
- تثبيت برامج مضادات الفيروسات ليتم تشغيلها تلقائيا عند بداية تشغيل الحاسب، لتضمن القضاء على الفيروسات قبل أن يبدأ خطرها.
- قبل تنزيل البرامج والملفات من الإنترنت، تأكد من وجود برنامج للكشف عن الفيروسات على الجهاز الذى تستخدمه.
- لاتفتح ملفات أو بريد مجهول المصدر أو يحتوى على عنوان مريب، فربما يشتمل هذا البريد على فيروس.

فحص الملفات Virus Checking

رغم أن فحص الملفات يبطئ العمل بعض الشيء إلا أن الوقت الذى ينفق فى تنظيف النظم المصابة يعد وقتا ثمينا جدا. تقوم برامج مضادات الفيروسات بنوعين من الفحص :

- فحص الملفات تلقائيا عند بدء التشغيل.
- تشغيل الفحص عند الطلب.

تبدأ عملية الفحص التلقائى مع بدء تشغيل الحاسب، وتستمر فى الخلفية حتى إغلاق الحاسب، لتعمل على توفير الحماية من الفيروسات.

عندما يكتشف برنامج مضاد الفيروسات أحد الفيروسات يقوم بإظهار رسالة مفصلة عن الملف المصاب بالفيروس ويقترح عليك البرنامج اتخاذ الإجراء المناسب لقتل الفيروس والتخلص منه.

أما الفحص عند الطلب فتقوم أنت بتحديده أو بناء على طلبك. مثلا قد تحدد أوقاتا معينة ليتم تشغيل الفحص فيها أو قد تحدد فترة دورية للقيام بعملية الفحص مثلا كل أسبوع أو قد تختار ملفات معينة لتجرى عليها عملية الفحص عندما تشك أنها تحتوى على فيروس

برامج مضادات الفيروسات Antivirus Programs

يوجد اثنان من البرامج الشهيرة المضادة للفيروسات:

- الأول برنامج **McAffe Virus scan**
- الثانى برنامج **Norton Anti Virus**.

وتعتبر شركة **Symantec** من أشهر الشركات العاملة فى هذا المجال. والمال الذى تنفقه فى شراء هذه البرامج لا يعد نوعا من الإسراف. وعليك أن تتابع الجديد دائما فى مجال برامج مضادات الفيروسات واحرص على اقتنائها وتثبيتها على أجهزتك.

تحديث برامج مضادات الفيروساتUpdating Virus Programs

من الواضح أن الأشرار متواجدون على الإنترنت، ويستعملون كافة الأدوات التى تستهدفك بالتحديد لذلك فإن أجهزتك تكون باستمرار عرضه لأنواع جديدة من الفيروسات. من هنا تأتى ضرورة تحديث برامج مضادات الفيروسات بشكل مستمر. يستخدم برنامج **McAffe** نوعين من عمليات تحديث برامج مضادات الفيروسات/ التحديث التلقائى والتحديث اليدوى.

- التحديث التلقائى **(AutoUpdate)** وفيها يقوم البرنامج بتنزيل ملفات تعريف الفيروسات تلقائيا فور إنشائها.
- أما التحديث اليدوى فإنه لايتم بشكل تلقائى. لذلك يتوجب عليك أن تقوم بنفسك بتثبيت أحدث ملفات تعريف الفيروسات بعد تنزيلها من الموقع الخاص بتحديث البرامج المضادة للفيروسات. الهدف من عملية التحديث هواختيار ملفات تعريف جديدة للفيروسات أثناء البحث عن الفيروسات.

ملخص الفصل *Summary*

الدرس الأول: شرحنا في هذا الفصل كيفية تثبيت الطابعة واختيار الطابعة الافتراضية ثم شرحنا بعد ذلك كيفية إضافة طابعة جديدة. ثم شرحنا طرق طباعة المستندات ثم شرحنا كيفية التحكم فى الطباعة من مدير الطباعة.

الدرس الثانى : شرحنا فى هذا الدرس تعريف الفيروسات وكيفية انتقالها إلى جهازك، ثم تطرقنا لشرح الطريقة المثلى لحماية جهازك من الفيروسات بالإضافة إلى شرح أشهر برامج مضادات الفيروسات وطرق تحديثها.

نماذج اسئلة علي هذا الامتحان

1. افتح إطار **computer** "جهاز الكمبيوتر" ثم افتح قائمة **Edit** "تحرير" وأغلقها.
2. غير لغة الكتابة إلى "العربية" باستخدام شريط المهام.
3. افتح إطار برنامج **WordPad** "الدفتر".
4. كبر إطار الدفتر التكبير الأقصى.
5. أعد تحجيم الإطار ليصير أصغر بمقدار النصف تقريبا.
6. قلص إطار الدفتر.
7. افتح إطار برنامج **calculator** "الحاسبة".
8. انقل إطار البرنامج إلى يسار الشاشة.
9. استخدم أزرار شريط المهام للانتقال إلى برنامج **WordPad** "الدفتر".
10. قم بترتيب إطارات البرنامجين أفقيا ثم رأسيا ثم اغلق البرنامجين.
11. أي من العمليات الآتية تستخدم عموما لفتح مجلد أو ملف :

أ- النقر   ب- النقر المزدوج

جـ - النقر بالزر الأيمن .   د - لا شئ مما ذكر .

12. يقوم الزر الأوسط الظاهر هنا ب .... أو .... الإطار.

أ- تصغير أو تكبير .   ب- تكبير أو إغلاق .

ج- تكبير أو تقليص .   د- تصغير أو إغلاق .

13. اظهر نافذة **System** "النظام" . عاين حجم الذاكرة الموجودة عندك ثم اغلق نافذة **System** .
14. اظهر نافذة **Desktop background** "خلفية سطح المكتب" اختر خلفية أخري لسطح المكتب بواحدة من الموجودة في مكتبة الصور .
15. كيف تقوم بإدخال الأرقام في الحاسبة ؟

أ- النقر علي أزرار الأرقام   ب- استخدام لوحة المفاتيح

ج- تهجئة الكلمات علي لوحة المفاتيح

16. أي نوع من الملفات الآتية ينتمي إلي ملفات برنامج **MS Word**

أ- **XLSX.** ب- **MP3.** جـ- **docx.** د- . **gif**

17. أي الاجابات التالية تعتبر ميزة لبرنامج فحص الفيروسات

أ- تتأكد أن رخصة البرنامج سارية . ب- تفحص الفيروسات وتقوم بإزالتها

جـ- تقوم بتنظيم الملفات والمجلدات . د- تمنع نسخ البرامج .

18. افتح إطار **Windows Explorer** "مستكشف ويندوز".

19. انتقل إلى المجلد الرئيسى للقرص **C:** .

20. أنشئ مجلد جديدا باسم "دورات الحاسب".

21. أنشئ مجلدا فرعيا باسم "إدخال البيانات" تحت مجلد دورات الحاسب.

22. انقل مجلد "إدخال البيانات" إلى المجلد الرئيسى للقرص **C:** .

23. أعد تسمية مجلد "إدخال البيانات" إلى الاسم "المقدمة".

24. أنشئ مستندا فى مجلد "المقدمة" باستخدام برنامج **WordPad** "الدفتر".

25. اكتب اسمك وعنوانك داخل المستند.

26. احفظ المستند باسم من اختيارك.

27. اطبع المستند.

28. أي من العمليات الآتية تستخدم لتصغير حجم الملفات الكبيرة

أ- برنامج البريد الالكتروني ب- برنامج مضاد الفيروسات .

جـ- تقوم بتنظيم الملفات والمجلدات . د- تمنع نسخ البرامج .

29. اظهر مربع **Properties** "خصائص" للمستند الذى أنشأته.

30. عاين خصائص المستند.

31. اغلق مربع **Properties** "خصائص"

32. انتقل إلى مجلد "دورات الكمبيوتر".

33. احذف مجلد "المقدمة

إجابة نموذج أسئلة المراجعة Answer guide

11- ب	12- ب
15- أ ، ب	16- جـ
17- ب	28- جـ

